Manual de Usuario
SIGE

Proceso de Actas 2011 y
Pre-Matrícula 2012

Contenidos

1. Introducción 3
2. Ingreso al Sistema 4
3. Inicio y Bienvenida 5
4. Área de Trabajo 1: Información General del Proceso 7

4.1 Datos de Contacto 8

4.2 Resumen de Actas 10

5. Área de Trabajo 2: Planes de Estudio y Cursos 11

5.1 Planes de Estudio 11

5.1.1 Crear un Plan Propio 12

5.2 Actualizar Cursos 15

6. Subsectores para Cursos y Alumnos 17
7. Calificaciones y Situación Final de Alumnos 21

7.1 Calificaciones 21

7.2 Situación Final 24

7.3 Generación de Actas 27

8. Completar Pre-Matrícula 2012 29

8.1 Cursos y Alumnos 29

8.2 Resumen del Proceso 31

1. Introducción

Entre el 17 de Octubre del 2011 y el 15 de Enero del 2012 se desarrollará el proceso de captura de información concerniente a las Actas de Rendimiento Escolar 2011. En este proceso participan todos los establecimientos de Sistema Educacional Chileno.

El proceso en el SIGE involucra:

- Activación del proceso y actualización de datos de contacto;
- Actualización de cursos, alumnos y docentes;
- Asignación de subsectores a cursos y alumnos;
- Ingreso de las calificaciones, situaciones finales y pre-matrícula para el año 2012;
- Emisión de las Actas y certificados correspondientes.

Para completar este proceso, los establecimientos educacionales deben tener en consideración:

1. Las Actas deben ser entregadas obligatoriamente de manera online utilizando para ello el módulo de Actas 2011, disponible en el SIGE.

2. Solo en **casos excepcionales**, los Establecimientos entregaran actas a los Deprov o Seremis manteniendo el mismo procedimiento anterior, ejemplares originales en triplicado, y sus correspondientes firmas, Director, y encargados de la confección.

3. El Director del Establecimiento es el responsable ante el Ministerio de Educación de la fidelidad de la información ingresada en el SIGE, así como de la documentación que sea entregada.

4. El Ministerio no validará los estudios de los alumnos cuyos establecimientos no informen las Actas escolares en el SIGE.

2. Ingreso al Sistema

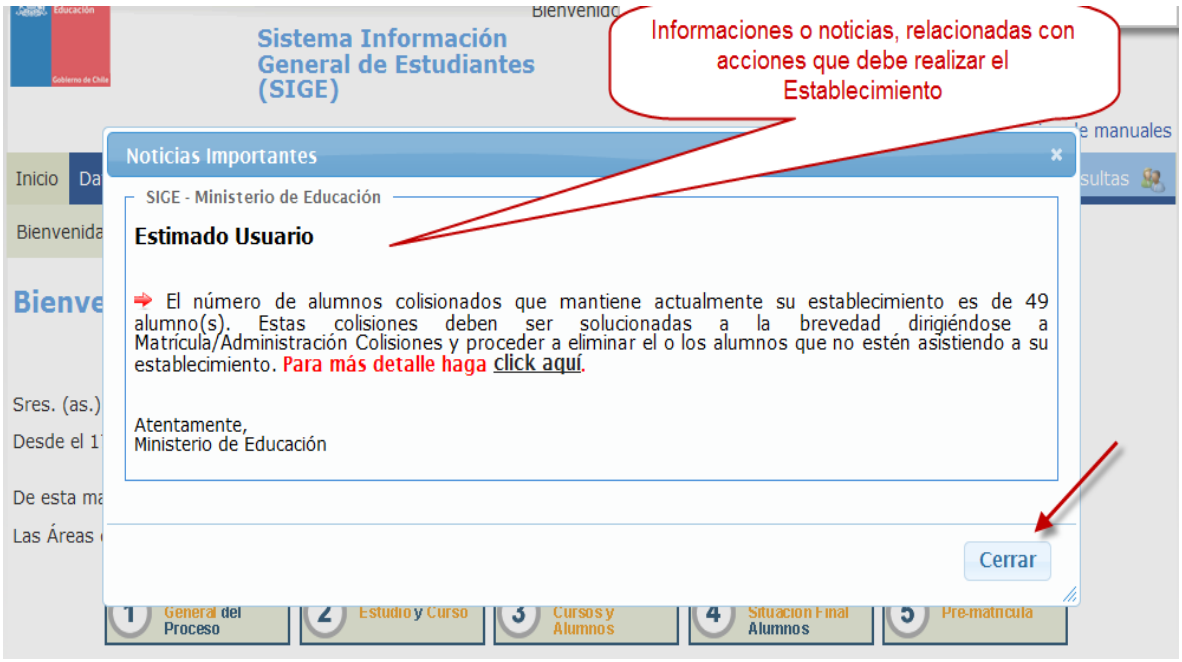
Para acceder al sistema SIGE se debe ingresar a través del portal web www.comunidadescolar.cl:

Gobierno de Chile
Comunidad Escolar
FICHA ESTABLECIMIENTOS
BOLETINES
REVISTA DE EDUCACIÓN
COMUNIDAD ACTIVA
INICIO
RECONOCIMIENTO OFICIAL
PAGO DE SUBVENCIÓN
INSPECCIÓN
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ACCESO A SIGE
ZONA PRIVADA
RUT o RBD
Clave:
INGRESAR
NOTICIAS
NOTICIAS ANTERIORES
Segundo Proceso Solicitud de Pago Subvención Pro-Retención 2011
Sr. Sostenedor: Se ha habilitado en SIGE el módulo Pro-Retención para el año 2011, ha objeto que los establecimientos educacionales completen la información de la Ficha Postulación de Estudiantes . [Leer Más]
Mejoramiento en Plataforma SIGE y proceso de Actas de Calificación año escolar 2011
La Oficina de Atención Ciudadana Ayuda Mineduc en conjunto con la Coordinación de Tecnología están desarrollado un proceso de mejoramiento para el proceso de Actas de Calificación del año escolar 2011. [Leer Más]
Novedades en Educación Técnico Profesional: Capacitaciones Sistema Actualízate
Sabemos que promover una buena práctica profesional es fundamental en el desafío de formar mejores técnicos para el país. [Leer Más]
Liceos Técnico Profesional Beneficiados con Equipamiento
En el marco del Plan de Equipamiento de Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional del Sector Municipal, se ha adjudicado los proyectos que entregarán recursos de aprendizaje a estudiantes. [Leer Más]
DOCENTES
- Sistema Nacional de Evaluación de Desempeño
- Perfeccionamiento, Acreditación, Formación Continua, Noticias
- Bonificación de Reconocimiento Profesional
- Profesores jefes
PADRES Y APODERADOS
- Centro de Padres
- Convivencia Escolar
- Sistema de Medición de la Calidad de la Educación (SIMCE)
- Ficha Establecimientos
- Futuro Laboral

Para ingresar es necesario contar con el RBD del establecimiento y la clave de acceso a zona privada de la comunidad escolar, para el caso de establecimientos municipales, particulares subvencionados, particulares pagados o de administración delegada.

3. Inicio y Bienvenida

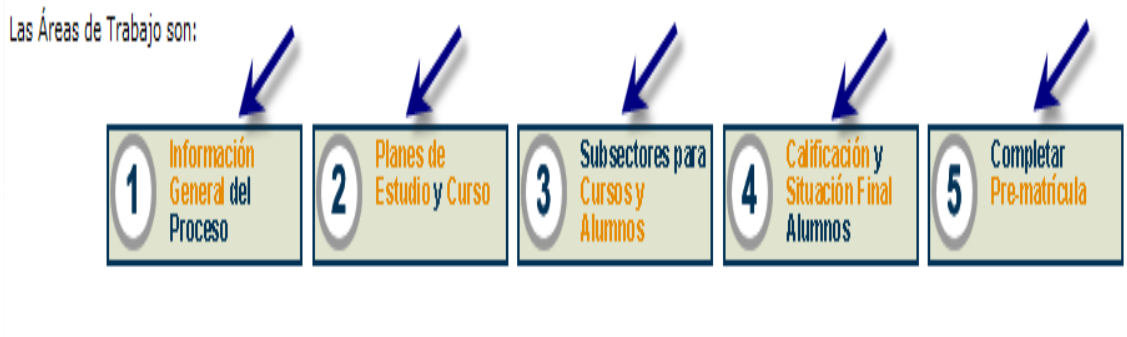
Inmediatamente al ingresar al SIGE se desplegará la ventana de noticias donde se mostrará la información más destacada del desarrollo del proceso y los avisos de algún problema especial que podría tener el establecimiento


Sistema Información General de Estudiantes (SIGE)
Informaciones o noticias, relacionadas con acciones que debe realizar el Establecimiento
Noticias Importantes
SIGE - Ministerio de Educación
Estimado Usuario
El número de alumnos colisionados que mantiene actualmente su establecimiento es de 49 alumno(s). Estas colisiones deben ser solucionadas a la brevedad dirigiéndose a Matrícula/Administración Colisiones y proceder a eliminar el o los alumnos que no estén asistiendo a su establecimiento. Para más detalle haga click aquí.
Atentamente,
Ministerio de Educación
Cerrar
Inicio
Bienvenida
General del Proceso
Estudio y Curso
Cursos y Alumnos
Situación Final Alumnos
Pre-matrícula

Es recomendable siempre revisar las noticias publicadas debido a que el sistema podría verse afecto a cambios que afecten el desarrollo del proceso y la información brindada por el establecimiento.

La ventana de noticias se cierra con el botón “Cerrar” en la esquina inferior derecha. Al hacer esto se podrá ver la ventana de bienvenida donde se destaca el proceso que se está desarrollando en el momento.

Para el proceso de Actas la pantalla de bienvenida muestra las 5 Áreas de Trabajo en orden secuencial.


Las Áreas de Trabajo son:
1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula

Además, en esta pantalla se podrá acceder a la sección de Consultas, descargar el Manual del Proceso (Actas), y el Manual de Importación.

Las Áreas de Trabajo del proceso de Actas 2011 y Pre-Matrícula 2012 son:

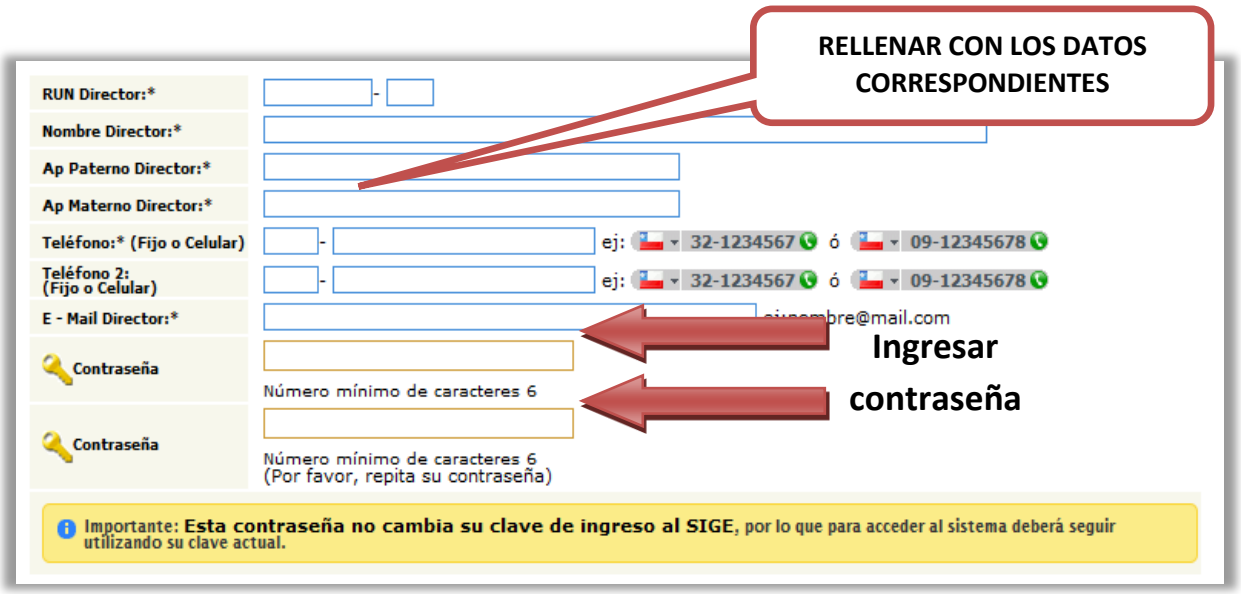
1. Información General del Proceso
2. Planes de Estudio y Curso
3. Subsectores para Cursos y Alumnos
4. Calificaciones y Situación Final Alumnos
5. Completar Pre-Matrícula

Estas áreas están en orden secuencial de manera que el proceso sea realizado de manera más sencilla.

4. Área de Trabajo 1: Información General del Proceso

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010
Datos de Contacto
Resumen Actas 2009

La primera vez que se ingresa a esta área, se desplegará una ventana para crear la Contraseña de Generación de Actas. Esta contraseña será **la herramienta con la cual los directores podrán validar la información que se entregará al SIGE y permitirá firmar las Actas Escolares 2011 de manera electrónica**.

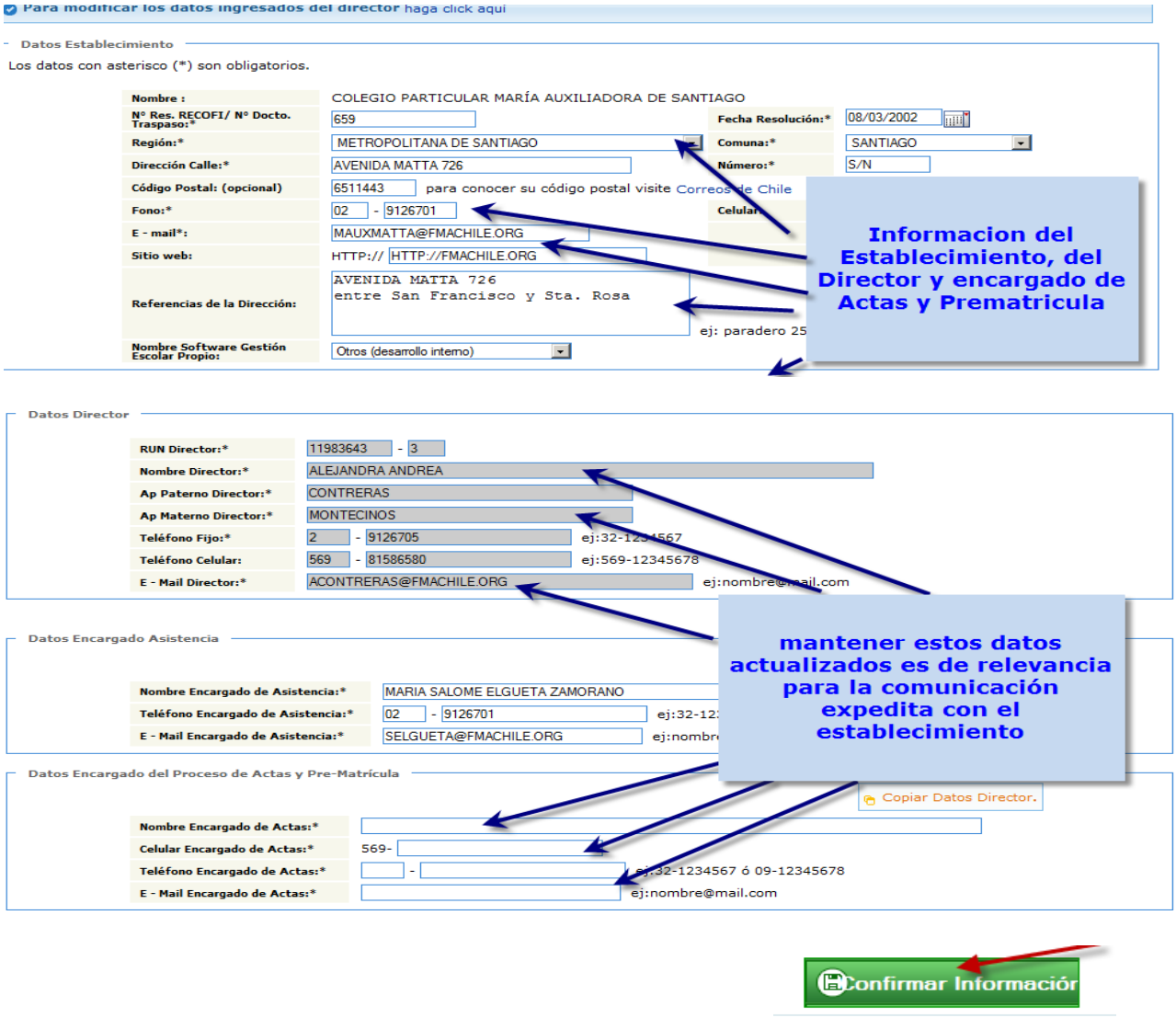

RELLENAR CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES
RUN Director:*
Nombre Director:*
Ap Paterno Director:*
Ap Materno Director:*
Teléfono:* (Fijo o Celular)
ej: 32-1234567 ó 09-12345678
Teléfono 2: (Fijo o Celular)
ej: 32-1234567 ó 09-12345678
E - Mail Director:*
Contraseña
Ingresar contraseña
Número mínimo de caracteres 6
Contraseña
Número mínimo de caracteres 6
(Por favor, repita su contraseña)
Importante: Esta contraseña no cambia su clave de ingreso al SIGE, por lo que para acceder al sistema deberá seguir utilizando su clave actual.

En la ventana se debe ingresar un mail válido y una contraseña, definida por el director (y repetirla en los espacios definidos para ello). Al hacer esto, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección e-mail señalada. En dicho e-mail se adjuntará un método de validación de esta contraseña, permitiendo al usuario continuar con el proceso de Actas 2011 y Pre-Matrícula 2012.

Reiteramos la importancia de esta contraseña como **el único medio que tendrá el establecimiento para validar la autenticidad de la información ingresada al SIGE**.

4.1 Datos de Contacto

En esta sección se debe revisar y/o actualizar la información del establecimiento ya que permiten que el Ministerio de Educación pueda contactarse en caso de la entrega de beneficios tales como textos escolares y poder coordinar las entregas.

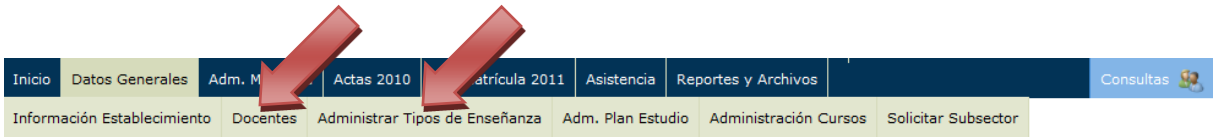


Debe ser ingresada toda la información solicitada, tanto del establecimiento como del Director y de la persona designada como Encargado de Actas.

Cada vez que se realiza una modificación en los datos de contacto, es necesario presionar el botón **"Confirmar Información"** de manera que los cambios realizados sean guardados.

Importante: En este paso resulta muy beneficioso revisar algunos datos que han debido ser actualizados con anterioridad como: el listado de docentes, los alumnos matriculados y los tipos de enseñanza impartidos por el establecimiento.

Para revisar el listado de docentes o los tipos de enseñanza, se debe ingresar a la sección “Docentes” del menú “Datos Generales”:



En la sección “Docentes” se podrá:

- Ingresar nuevos docentes;
- Modificar datos de aquellos que ya se encuentren registrados;
- Y retirar docentes no se encuentren asociados a un curso.

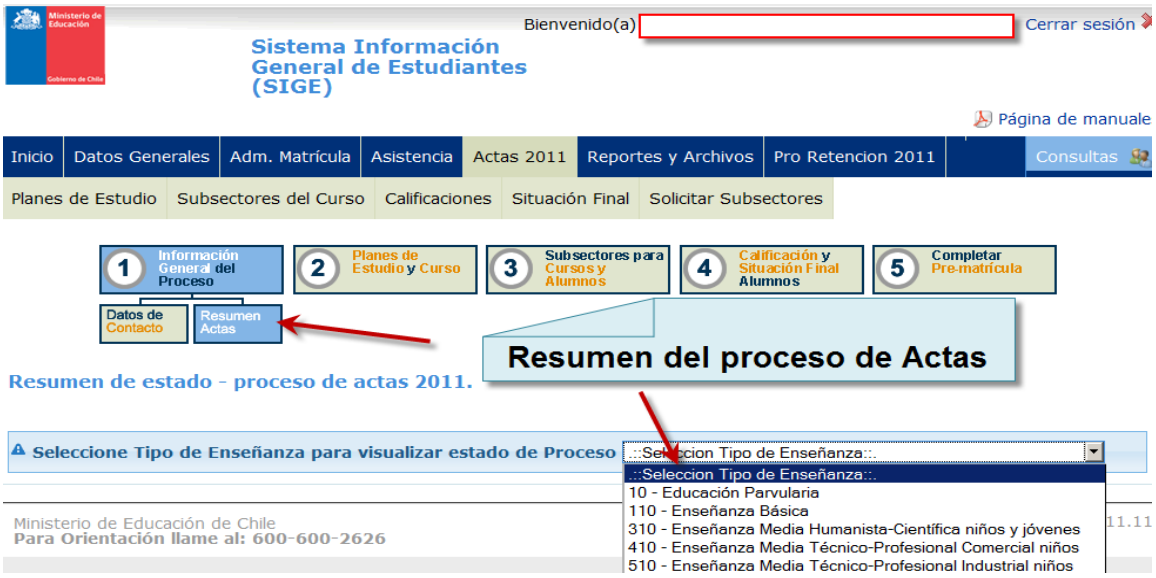
La sección “Administrar Tipo de Enseñanza” permite:

- Registrar nuevos tipos de enseñanza que se vayan a impartir en el establecimiento;
- Editar datos de las enseñanzas que actualmente se encuentran funcionando.

Para el caso de los alumnos del establecimiento, la sección “Administración Matrícula” brinda una serie de herramientas con las cuales se podrá:

- Ingresar o retirar alumnos;
- Modificar datos de contacto o solicitar actualización de nombres;
- Cambiar alumnos de curso;
- Administrar la situación de estudiantes en estado de colisión;
- Ingresar alumnos en práctica (solo para establecimientos Técnicos Profesionales).

4.2 Resumen de Actas



La ventana de Resumen de Actas corresponde a un informe donde se puede visualizar el estado de avance del establecimiento en el proceso en el SIGE, por ejemplo, los elementos en rojo indican algún tipo de problema en tal sección del proceso.

Cabe mencionar que esta ventana informativa **no verifica que la información ingresada se encuentre correcta,** sino que solo indica si los datos han sido ingresados o no.

Resumen de estado - proceso de actas 2011.
Seleccione Tipo de Enseñanza para visualizar estado de Proceso
Muestra estado de avance, por nivel de enseñanza
Resumen
Cursos con información de Plan de Estudio incompleta: 9
Cursos que aún no especifican Subsectores y Alumnos que participaron en ellos: 17
Cursos con Calificaciones de subsectores incompleta: 20
Cursos con Situación Final incompleta: 19
110 Enseñanza Básica
Curso
Profesor Jefe
Plan de Estudio
Subsectores y Alumnos
Calificaciones
Situación Final
1° Básico A(33) LUIS MARLON GALÁN P.Ind. Decreto 16192010
2° Básico B(30) SOLANGE JANET ANGEL P.Ind. Decreto 6252003
2° Básico C(29) SUSANA ESTER GONZÁLEZ SIN PLAN DE ESTUDIO
3° Básico A(33) ADELA MERCEDES MOLINA P.Ind. Decreto 6252003
3° Básico B(32) KAREN ELIZABETH GÓMEZ SIN PLAN DE ESTUDIO
3° Básico C(32) ELSA DEL CARMEN CÁRDENAS P.Ind. Decreto 6252003
Cursos sin plan de estudio aparecen en rojo
Cuando el indicador esta en verde significa que él area de trabajo ha sido completada de manera correcta

5. Área de Trabajo 2: Planes de Estudio y Cursos

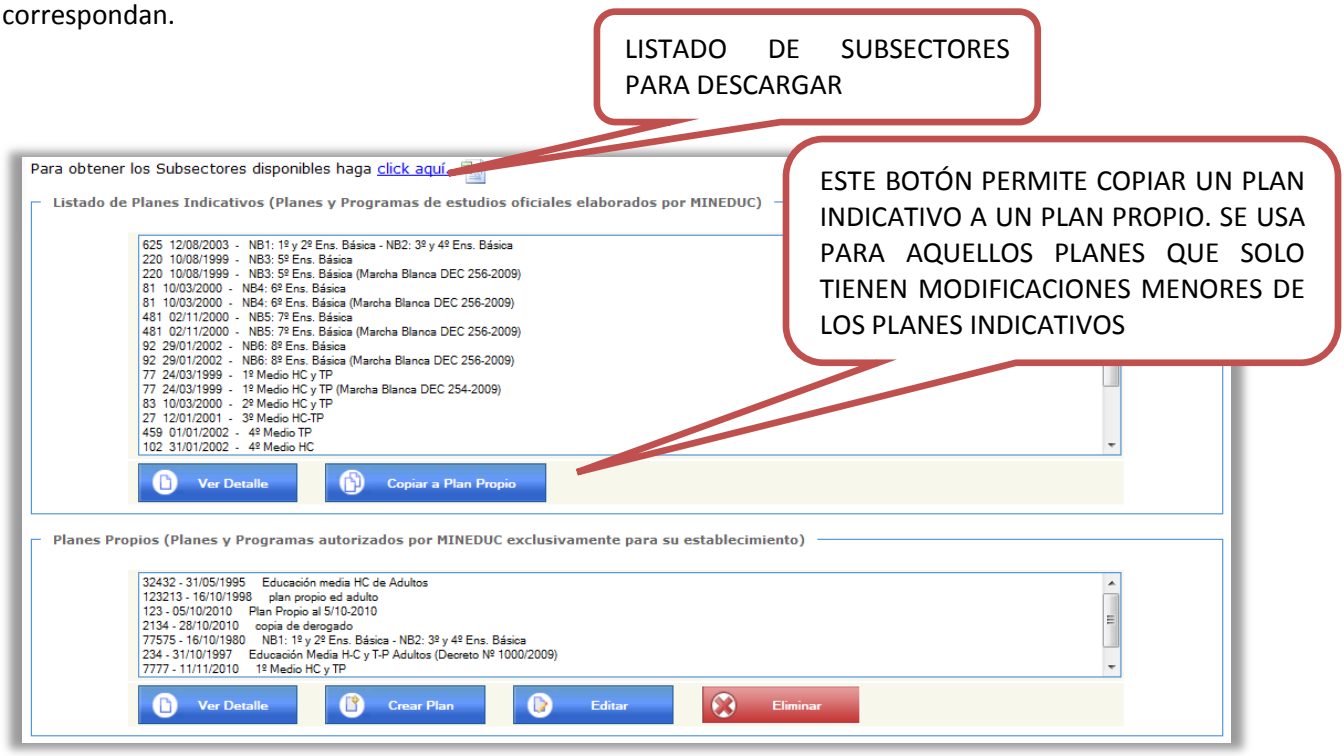
5.1 Planes de Estudio

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
Planes de Estudio
Actualizar Cursos
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010

En esta área de trabajo es posible revisar toda la información relevante de los planes de estudio, tanto indicativos (Elaborados por el MINEDUC) como Propios.

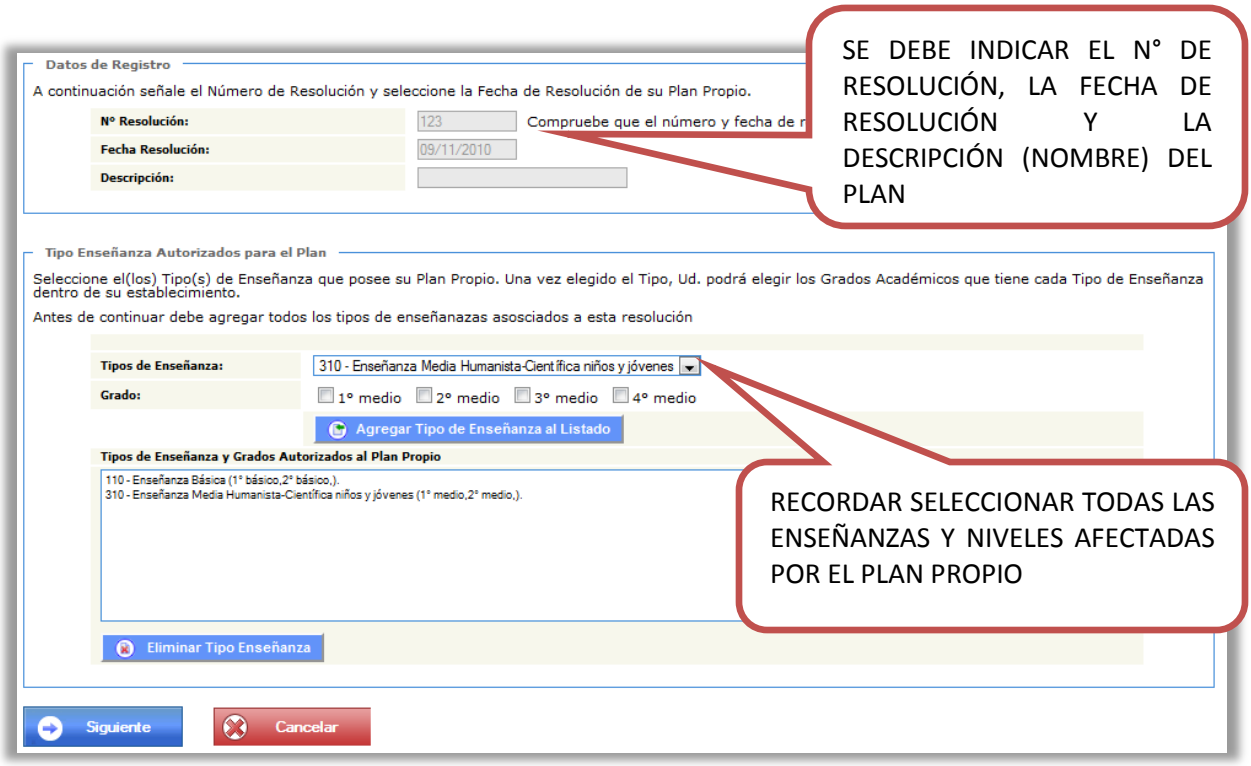
En la lista de planes de estudio indicativos para el año 2011 se muestran, de manera excepcional, los planes de estudio que han sufrido un cambio curricular. Estos planes de estudio tienen la misma resolución que los planes homólogos solo que los subsectores han cambiado según las reformas actuales. Estos se identifican con la frase “Con ajustes curriculares”. El establecimiento utilizará el plan respectivo que haya sido implementado en el año escolar.

El sector de planes propios muestra los planes propios ingresados previamente se da la opción de modificarlos (si corresponde alguna modificación), agregar planes nuevos o eliminar planes que no correspondan.


LISTADO DE SUBSECTORES PARA DESCARGAR
ESTE BOTÓN PERMITE COPIAR UN PLAN INDICATIVO A UN PLAN PROPIO. SE USA PARA AQUELLOS PLANES QUE SOLO TIENEN MODIFICACIONES MENORES DE LOS PLANES INDICATIVOS
Para obtener los Subsectores disponibles haga click aquí.
Listado de Planes Indicativos (Planes y Programas de estudios oficiales elaborados por MINEDUC)
625 12/08/2003 - NB1: 1º y 2º Ens. Básica - NB2: 3º y 4º Ens. Básica
220 10/08/1999 - NB3: 5º Ens. Básica
220 10/08/1999 - NB3: 5º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
81 10/03/2000 - NB4: 6º Ens. Básica
81 10/03/2000 - NB4: 6º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
481 02/11/2000 - NB5: 7º Ens. Básica
481 02/11/2000 - NB5: 7º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
92 29/01/2002 - NB6: 8º Ens. Básica
92 29/01/2002 - NB6: 8º Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
77 24/03/1999 - 1º Medio HC y TP
77 24/03/1999 - 1º Medio HC y TP (Marcha Blanca DEC 254-2009)
83 10/03/2000 - 2º Medio HC y TP
27 12/01/2001 - 3º Medio HC-TP
459 01/01/2002 - 4º Medio TP
102 31/01/2002 - 4º Medio HC
Ver Detalle
Copiar a Plan Propio
Planes Propios (Planes y Programas autorizados por MINEDUC exclusivamente para su establecimiento)
32432 - 31/05/1995 Educación media HC de Adultos
123213 - 16/10/1998 plan propio ed adulto
123 - 05/10/2010 Plan Propio al 5/10-2010
2134 - 28/10/2010 copia de derogado
77575 - 16/10/1980 NB1: 1º y 2º Ens. Básica - NB2: 3º y 4º Ens. Básica
234 - 31/10/1997 Educación Media H-C y T-P Adultos (Decreto Nº 1000/2009)
7777 - 11/11/2010 1º Medio HC y TP
Ver Detalle
Crear Plan
Editar
Eliminar

5.1.1 Crear un Plan Propio

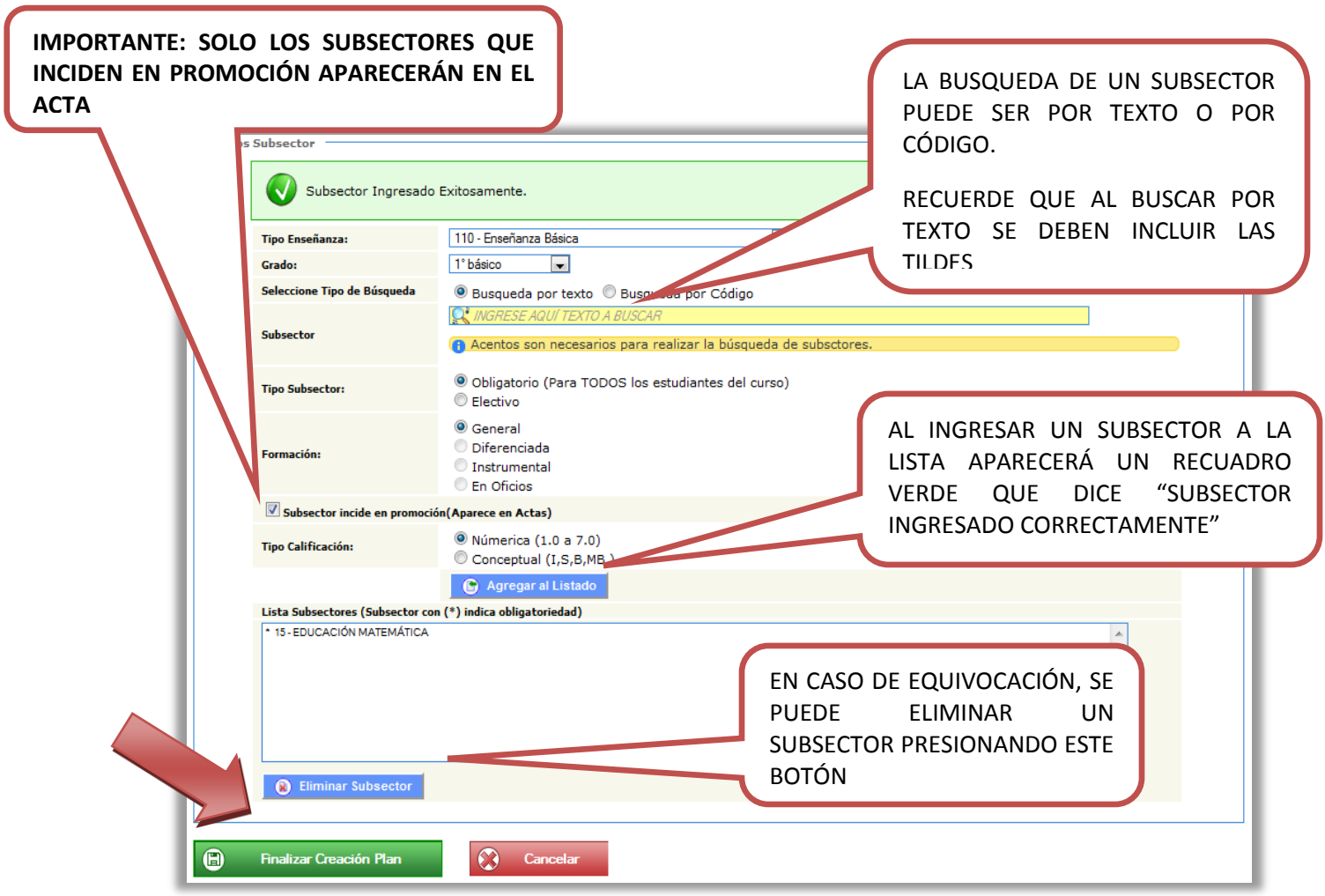
Para crear un plan propio es necesario poseer un número y una fecha de resolución que autorice dicho plan.


SE DEBE INDICAR EL N° DE RESOLUCIÓN, LA FECHA DE RESOLUCIÓN Y LA DESCRIPCIÓN (NOMBRE) DEL PLAN
Datos de Registro
A continuación señale el Número de Resolución y seleccione la Fecha de Resolución de su Plan Propio.
N° Resolución:
123
Compruebe que el número y fecha de r
Fecha Resolución:
09/11/2010
Descripción:
Tipo Enseñanza Autorizados para el Plan
Seleccione el(los) Tipo(s) de Enseñanza que posee su Plan Propio. Una vez elegido el Tipo, Ud. podrá elegir los Grados Académicos que tiene cada Tipo de Enseñanza dentro de su establecimiento.
Antes de continuar debe agregar todos los tipos de enseñanazas asosciados a esta resolución
Tipos de Enseñanza:
310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
Grado:
1° medio
2° medio
3° medio
4° medio
Agregar Tipo de Enseñanza al Listado
Tipos de Enseñanza y Grados Autorizados al Plan Propio
110 - Enseñanza Básica (1° básico,2° básico,).
310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes (1° medio,2° medio,).
RECORDAR SELECCIONAR TODAS LAS ENSEÑANZAS Y NIVELES AFECTADAS POR EL PLAN PROPIO
Eliminar Tipo Enseñanza
Siguiente
Cancelar

Primero es necesario indicar los tipos de enseñanzas y los grados autorizados para el plan. Esto se puede realizar de la siguiente manera:

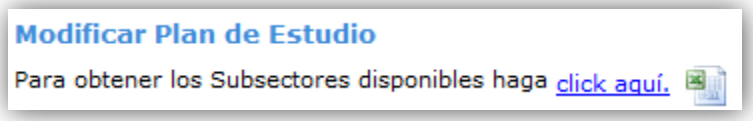
1. Seleccionar uno de los tipos de enseñanza afectados por el plan;
2. Marcar todos los grados afectos al plan;
3. Presionar el botón “Agregar Tipo de Enseñanza al Listado” para confirmar la enseñanza y los grados seleccionados previamente;
4. Si el plan propio afecta más enseñanzas y grados, se debe repetir lo anterior hasta cubrir todo;
5. Presionar el botón “Siguiente” para continuar con los subsectores del plan.

Luego, es necesaria la especificación de los subsectores que se incluyen en cada grado y enseñanza del plan propio.


IMPORTANTE: SOLO LOS SUBSECTORES QUE INCIDEN EN PROMOCIÓN APARECERÁN EN EL ACTA
LA BUSQUEDA DE UN SUBSECTOR PUEDE SER POR TEXTO O POR CÓDIGO.
RECUERDE QUE AL BUSCAR POR TEXTO SE DEBEN INCLUIR LAS TILDES
AL INGRESAR UN SUBSECTOR A LA LISTA APARECERÁ UN RECUADRO VERDE QUE DICE "SUBSECTOR INGRESADO CORRECTAMENTE"
EN CASO DE EQUIVOCACIÓN, SE PUEDE ELIMINAR UN SUBSECTOR PRESIONANDO ESTE BOTÓN
Subsector Ingresado Exitosamente.
Tipo Enseñanza:
110 - Enseñanza Básica
Grado:
1° básico
Seleccione Tipo de Búsqueda
Busqueda por texto
Subsector
INGRESE AQUI TEXTO A BUSCAR
Acentos son necesarios para realizar la búsqueda de subsctores.
Tipo Subsector:
Obligatorio (Para TODOS los estudiantes del curso)
Electivo
Formación:
General
Diferenciada
Instrumental
En Oficios
Subsector incide en promoción(Aparece en Actas)
Tipo Calificación:
Númerica (1.0 a 7.0)
Conceptual (I,S,B,MB)
Agregar al Listado
Lista Subsectores (Subsector con (*) indica obligatoriedad)
* 15 - EDUCACIÓN MATEMÁTICA
Eliminar Subsector
Finalizar Creación Plan
Cancelar

Para agregar un subsector a la malla del plan los pasos a seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el tipo de enseñanza y grado al que se va a asociar el subsector;
2. Seleccionar el subsector por medio del buscador, el cual tiene 2 opciones a disposición:
    a. Búsqueda por texto: Escribiendo el nombre del subsector buscado se desplegará una lista con los resultados posibles. **Es muy importante destacar que las tildes deben ser incluidas para realizar la búsqueda.**
    b. Búsqueda por código: Permite encontrar un subsector si se cuenta con el código asignado por el SIGE.
    c. En caso de no encontrar el subsector deseado con ninguno de estos métodos, se le invita a revisar el listado de subsectores que se puede descargar en el link mostrado bajo el título de la ventana y buscar nuevamente:



Se recomienda adaptar el subsector a los listados existentes, dado a que en el listado disponible se han recogido el máximo de opciones posibles.
Si aun así las opciones no satisfacen, la coherencia con el subsector entregado, solo en casos excepcionales se deberá enviar la solicitud de incorporación al SIGE a través del menú "Solicitar Subsector", de "Datos generales"

3. Definir el tipo de subsector: Obligatorio o Electivo;
4. Informar la formación del subsector: General, Diferenciada, Instrumental o En Oficios;
5. Indicar si el subsector incide o no en la promoción, solo los subsectores que inciden en la promoción de los estudiantes aparecen en las Actas Escolares.
6. Seleccionar el tipo de calificación con que se evaluará el subsector. Éstas pueden ser calificaciones numéricas (de 1.0 a 7.0) o calificaciones conceptuales (I, S, B, MB).
7. Presionar el botón "Agregar al listado" para confirmar que dicho subsector se asocia a la enseñanza y grado seleccionados, con las características señaladas.
8. Repetir estos pasos con todos los subsectores, enseñanzas y grados del plan propio.
9. Finalmente se debe presionar el botón "Finalizar" para indicar que se ha completado el plan propio y este quede guardado en el SIGE.

5.2 Actualizar Cursos

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
Planes de Estudio
Actualizar Cursos
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010

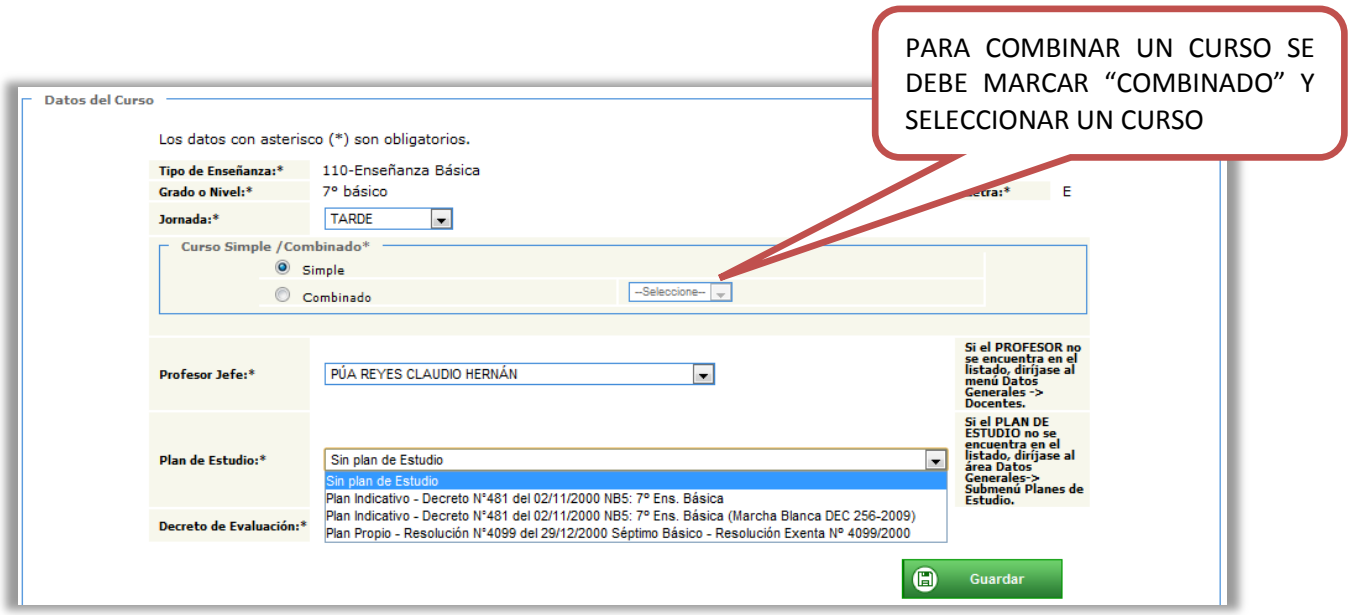
En esta sección, el usuario puede:

- Visualizar el estado de los cursos ingresados en el establecimiento durante el año 2010, agrupados por el tipo de enseñanza.
- Crear nuevos cursos presionando el botón “Ingresar Nuevo Curso” y rellenando todos los datos solicitados.
- Eliminar cursos que no correspondan. Solo es posible eliminar un curso cuando no tiene alumnos en él. Cuando un curso no tiene alumnos asignados, aparece una cruz roja indicando la posibilidad de eliminarlo.
- Editar la información de los cursos ingresados.

Administración de Cursos 2010
A continuación podrá administrar los datos de los cursos existentes para cada uno de los tipos de e
Simbología
Eliminar curso sin alumnos - 1 2 3 Cursos combinados -
incompleta.
Ingresar Nuevo Curso
110 Enseñanza Básica
1° Básico A (0)
1° Básico PI (2)
1° Básico XI (0)
2° Básico A (0)
7° Básico A (45)
7° Básico B (45)
7° Básico C (45)
7° Básico D (45)
7° Básico E (45)
7° Básico F (45)
7° Básico G (45)
7° Básico H (45)
7° Básico I (45)
7° Básico J (45)
7° Básico K (45)
7° Básico L (45)
7° Básico M (44)
7° Básico N (41)
7° Básico Ñ (42)
7° Básico O (43)
7° Básico P (45)
° Básico XX (0)
7° Básico ZZ (0)
8° Básico A (45)
8° Básico B (45)
8° Básico C (44)
8° Básico D (44)
8° Básico E (45)
F (43)
8° Básico G (44)
8° Básico H (45)
8° Básico I (45)
8° Básico J (45)
8° Básico K (45)
8° Básico L (45)
8° Básico N (45)
8° Básico Ñ (45)
8° Básico O (45)
Humanista-Científica niños y jóvenes
1° Medio C (45)
1° Medio D (44)
1° Medio E (45)
1° Medio F (45)
1° Medio G (45)
1° Medio J (44)
1° Medio K (44)
1° Medio L (44)
1° Medio M (45)
1° Medio N (45)
LOS CURSOS QUE SE ENCUENTRAN COMBINADOS TIENEN EL MISMO NÚMERO EN AZUL
LOS CURSOS SIN ESTUDIANTES PUEDEN SER ELIMINADOS PRESIONANDO LA CRUZ ROJA JUNTO AL NOMBRE

Para continuar con el proceso, es necesario asignar a cada uno de los cursos señalados por un círculo de color rojo un plan de estudio. Para ello se debe seleccionar un curso y se abrirá una ventana (similar a la ventana para crear un curso) donde se debe:

- Indicar la jornada del curso;
- Indicar si es un curso simple o combinado. En el caso de un curso combinado se puede asignar a un conjunto de cursos donde otros cursos pueden combinarse.
- Seleccionar el profesor jefe.
- Seleccionar el Plan de Estudios.
- Presionar el botón “Guardar” para que la informacion quede registrada.


PARA COMBINAR UN CURSO SE DEBE MARCAR “COMBINADO” Y SELECCIONAR UN CURSO
Datos del Curso
Los datos con asterisco (*) son obligatorios.
Tipo de Enseñanza:*
110-Enseñanza Básica
Grado o Nivel:*
7° básico
Jornada:*
TARDE
Curso Simple /Combinado*
Simple
Combinado
--Seleccione--
Profesor Jefe:*
PÚA REYES CLAUDIO HERNÁN
Si el PROFESOR no se encuentra en el listado, dirijase al menú Datos Generales -> Docentes.
Plan de Estudio:*
Sin plan de Estudio
Sin plan de Estudio
Plan Indicativo - Decreto N°481 del 02/11/2000 NB5: 7° Ens. Básica
Plan Indicativo - Decreto N°481 del 02/11/2000 NB5: 7° Ens. Básica (Marcha Blanca DEC 256-2009)
Plan Propio - Resolución N°4099 del 29/12/2000 Séptimo Básico - Resolución Exenta N° 4099/2000
Si el PLAN DE ESTUDIO no se encuentra en el listado, dirijase al área Datos Generales-> Submenú Planes de Estudio.
Decreto de Evaluación:*
Guardar

6. Subsectores para Cursos y Alumnos

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010

En esta Área de Trabajo es posible administrar los subsectores asociados a cada curso del establecimiento e inscribir estudiantes a subsectores determinados. Las listas muestran con rojo aquellos cursos que aún no han completado la información necesaria para continuar con el proceso.

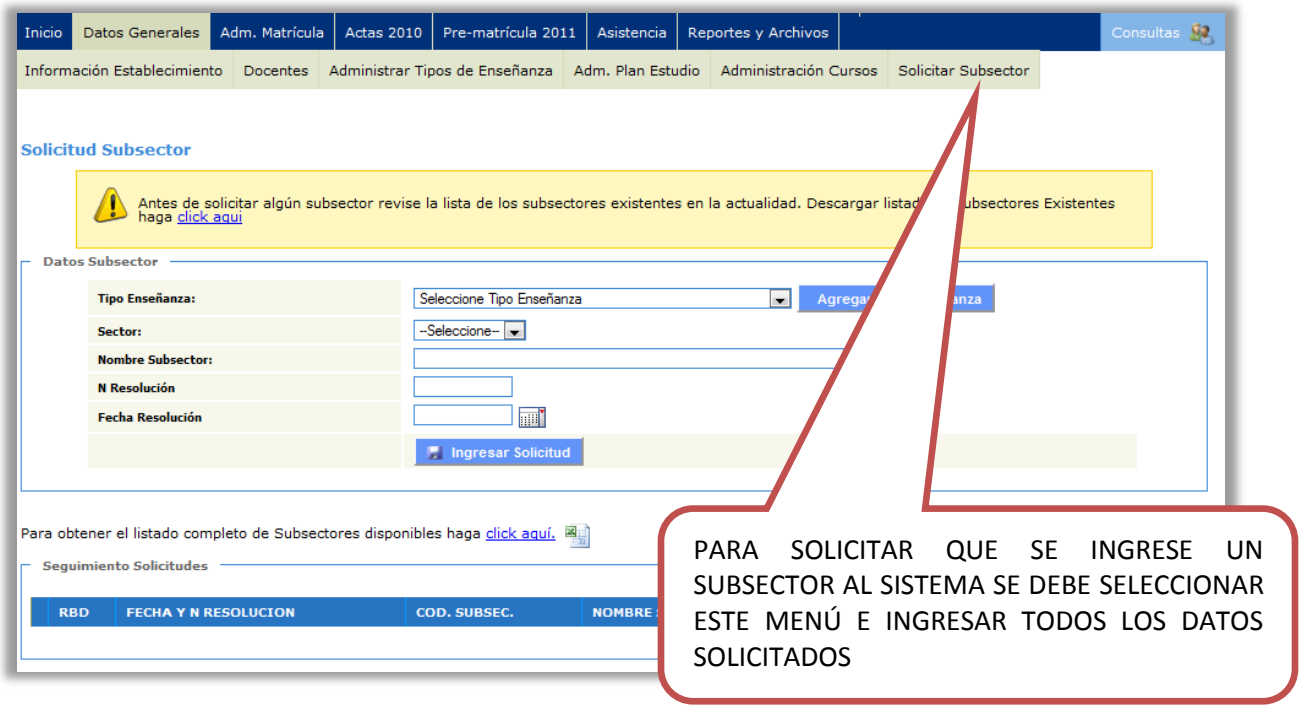
Ingresar subsectores para cursos y alumnos
A continuación podrá administrar los datos de los subsectores asociados a cada curso dependiendo del plan de estudio seleccionado.
Haga click sobre el curso con el que desea trabajar para asignar subsectores del plan.
Para obtener los Subsectores disponibles haga click aquí.
Simbología
Curso con información de subsectores completa.
Cursos con información de subsectores incompleta.
110 Enseñanza Básica
1° Básico A (0) 1° Básico PI (2) 1° Básico XI (0) 2° Básico A (0) 7° Básico A (45) 7° Básico B (45) 7° Básico C (45)
7° Básico D (45) 7° Básico E (45) 7° Básico F (45) 7° Básico G (45) 7° Básico H (45) 7° Básico I (45) 7° Básico J (45)
7° Básico K (45) 7° Básico L (45) 7° Básico M (44) 7° Básico N (41) 7° Básico Ñ (42) 7° Básico O (43) 7° Básico P (45)
7° Básico XX (0) 7° Básico ZZ (0) 8° Básico A (45) 8° Básico B (45) 8° Básico C (44) 8° Básico D (44) 8° Básico E (45)
8° Básico F (43) 8° Básico G (44) 8° Básico H (45) 8° Básico I (45) 8° Básico J (45) 8° Básico K (45) 8° Básico L (45)
8° Básico M (45) 8° Básico N (45) 8° Básico Ñ (45) 8° Básico O (45)
310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
1° Medio A (43) 1° Medio B (45) 1° Medio C (45) 1° Medio D (44) 1° Medio E (45) 1° Medio F (45) 1° Medio G (45)

Al seleccionar un curso, se abre la ventana para agregar subsectores. Los subsectores obligatorios se han agregado automáticamente es decir, se ubican en el recuadro de la derecha. Los cursos electivos pueden ser agregados o no, según corresponda por lo que se encuentran en el recuadro de la izquierda.

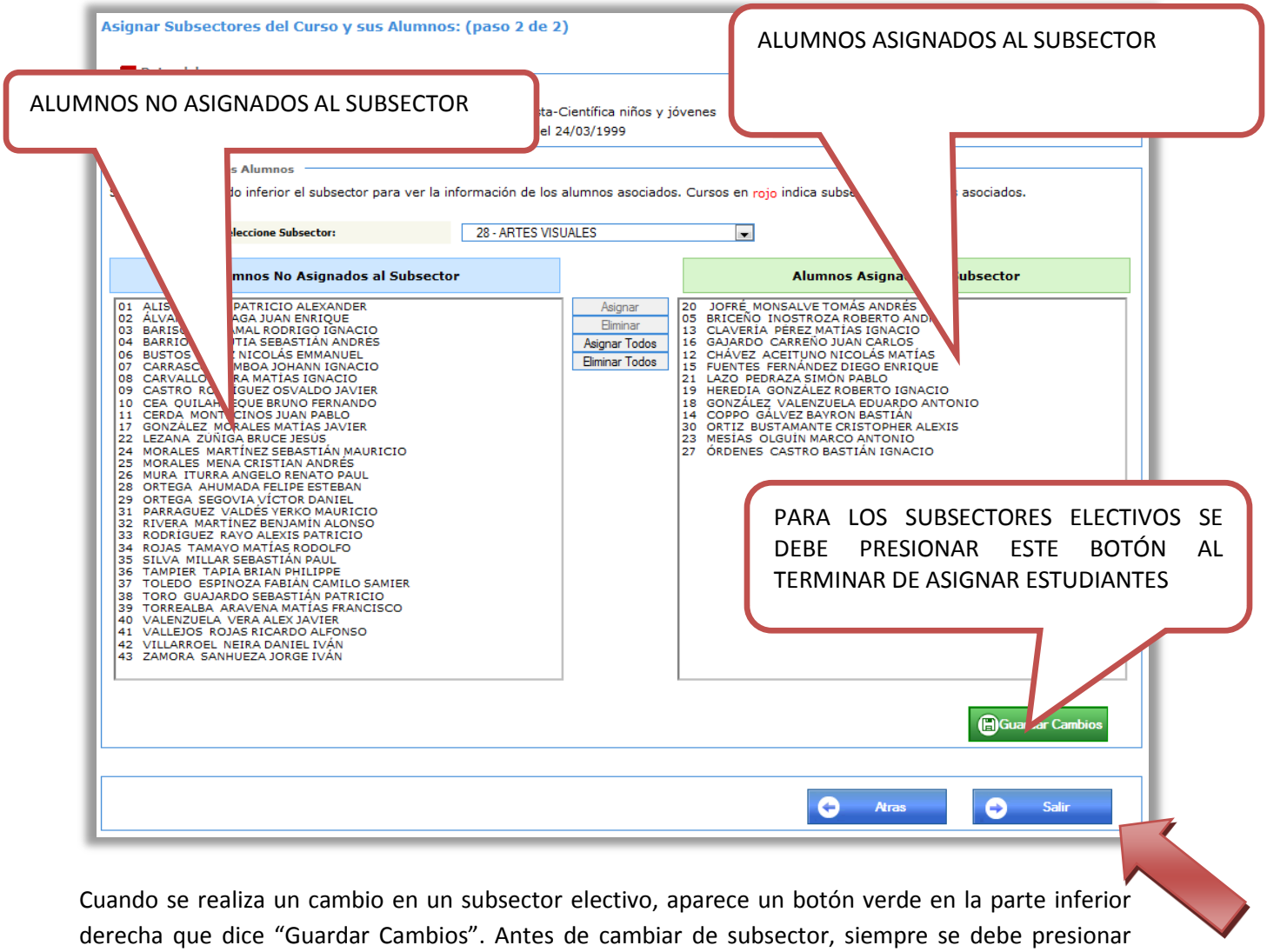
Si es necesario ingresar un subsector que no se encuentra entre los que lista el plan de estudios, es posible agregar otros subsectores presionando el botón “Agregar Subsector Extra”.

Cuando se hayan agregado todos los subsectores correspondientes, se debe presionar el botón “Continuar con Paso 2”.

En el caso que un subsector no se encuentre en la lista oficial, puede ser solicitado, como se dijo antes, en el menú “Solicitar Subsector” en “Datos Generales”



En la ventana siguiente se mostrará la lista de subsectores asignados al curso. Cuando se seleccione un subsector de la lista, aparecerá la lista de los estudiantes del curso. Si el subsector seleccionado es obligatorio, la lista de estudiantes se encontrará completamente en el cuadro de la derecha ya que todos deberán tomar dicho subsector. Para los subsectores electivos, la lista de estudiantes aparecerá en el recuadro izquierdo y deberán ser agregados al recuadro derecho solo aquellos estudiantes que eligieron tomar dicho subsector.


ALUMNOS NO ASIGNADOS AL SUBSECTOR
ALUMNOS ASIGNADOS AL SUBSECTOR
PARA LOS SUBSECTORES ELECTIVOS SE DEBE PRESIONAR ESTE BOTÓN AL TERMINAR DE ASIGNAR ESTUDIANTES
Asignar Subsectores del Curso y sus Alumnos: (paso 2 de 2)
28 - ARTES VISUALES
Asignar
Eliminar
Asignar Todos
Eliminar Todos
Atras
Salir

Cuando se realiza un cambio en un subsector electivo, aparece un botón verde en la parte inferior derecha que dice “Guardar Cambios”. Antes de cambiar de subsector, siempre se debe presionar este botón para confirmar los cambios realizados.

Una vez se ha terminado con todos los subsectores de la lista, se puede seleccionar otro curso presionando el botón “Salir”.

7. Calificaciones y Situación Final de Alumnos

El Área de Trabajo 4 corresponde al ingreso de las calificaciones y la situación final de los estudiantes.

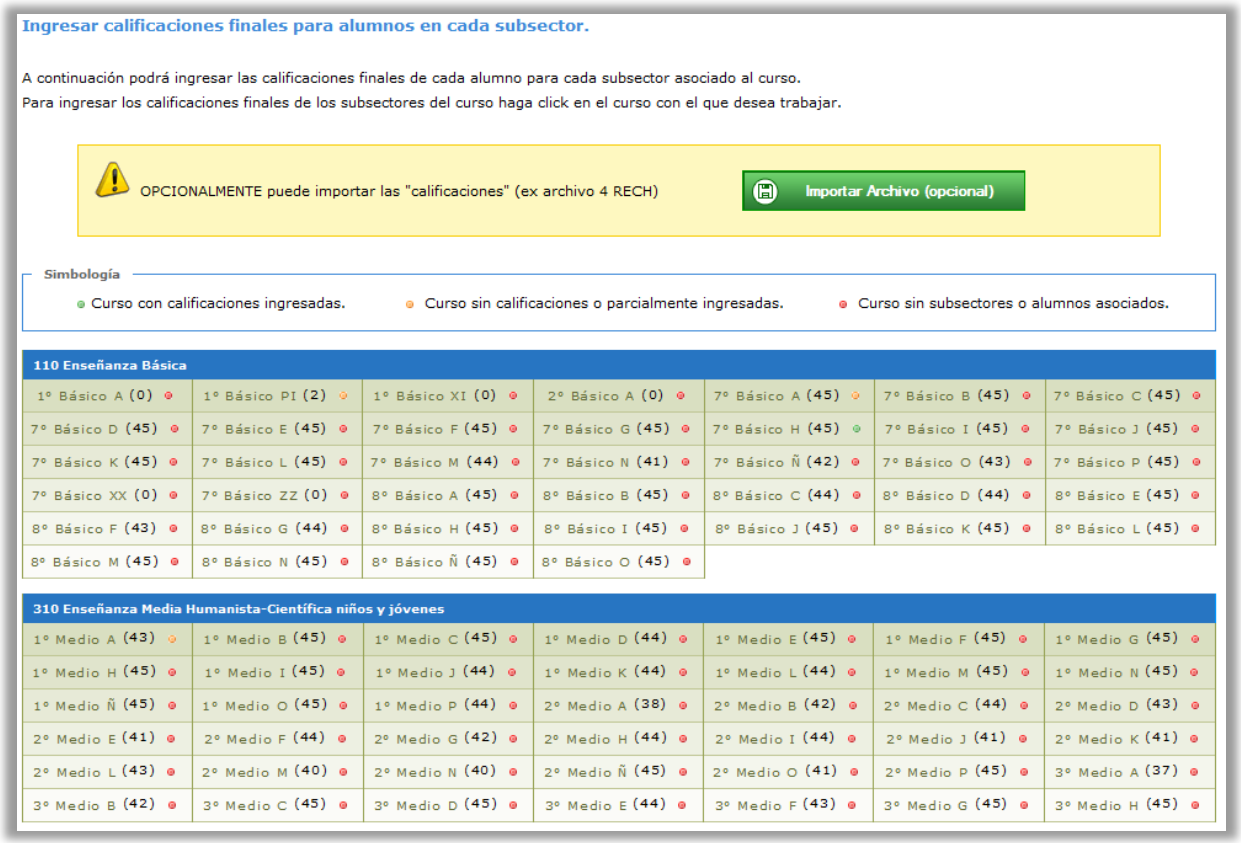
7.1 Calificaciones

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010
Calificación Alumnos
Situación Final

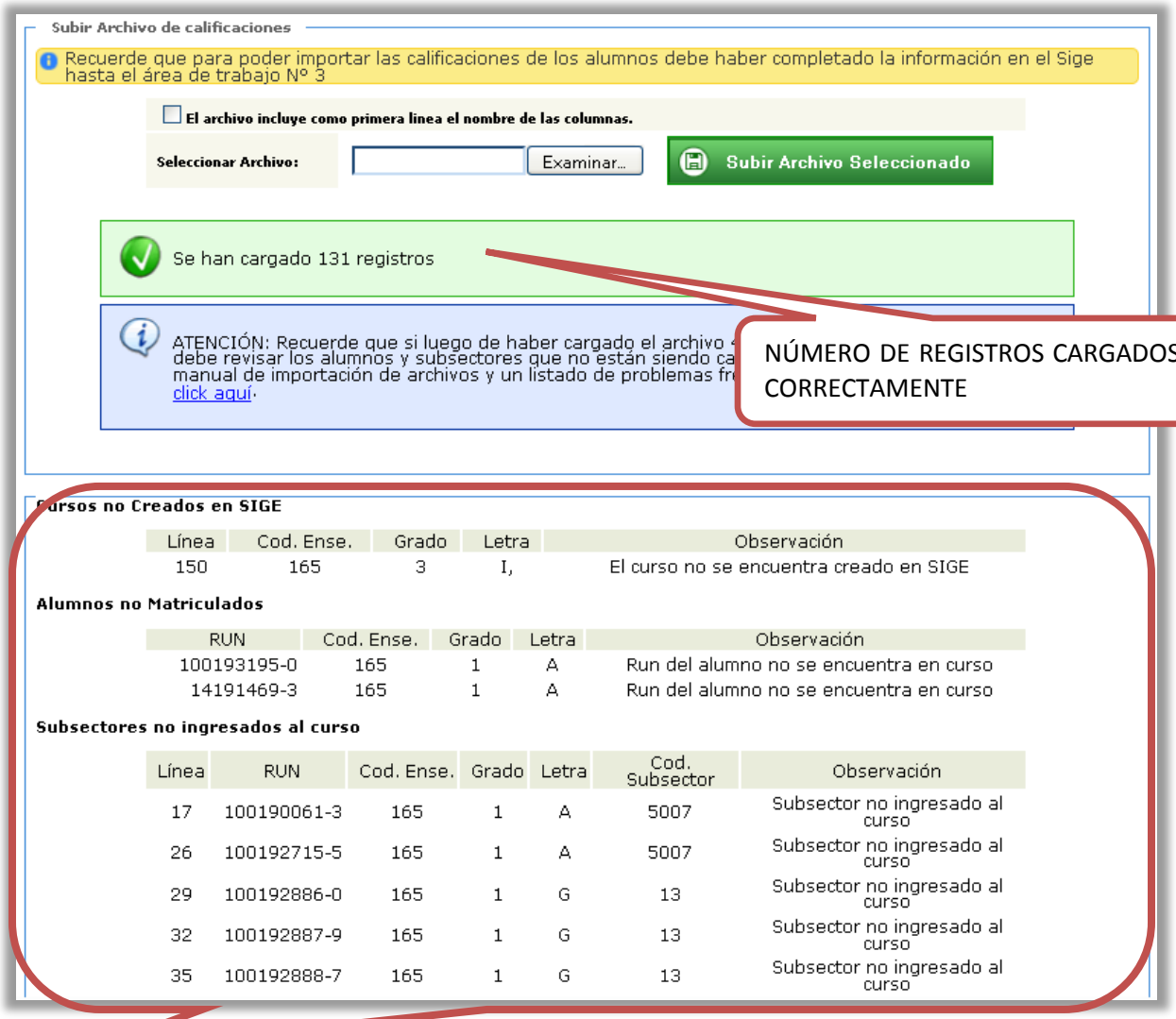
Para realizar el ingreso de las calificaciones, se ha habilitado la **importación del archivo** de calificaciones finales y situación final usado por aquellos establecimientos que cuentan con un sistema propio.

Para ingresar los datos de manera manual, se debe seleccionar al curso deseado e introducir las calificaciones por subsector y por alumno (explicado más adelante).

Los subsectores indicados con rojo son aquellos que no tienen subsectores o alumnos asociados por lo tanto, deben ser corregidos en los pasos anteriores. Los subsectores en naranjo son aquellos que les faltan parcial o completamente las calificaciones.


Ingresar calificaciones finales para alumnos en cada subsector.
A continuación podrá ingresar las calificaciones finales de cada alumno para cada subsector asociado al curso.
Para ingresar los calificaciones finales de los subsectores del curso haga click en el curso con el que desea trabajar.
OPCIONALMENTE puede importar las "calificaciones" (ex archivo 4 RECH)
Importar Archivo (opcional)
Simbología
Curso con calificaciones ingresadas.
Curso sin calificaciones o parcialmente ingresadas.
Curso sin subsectores o alumnos asociados.
110 Enseñanza Básica
1° Básico A (0) 1° Básico PI (2) 1° Básico XI (0) 2° Básico A (0) 7° Básico A (45) 7° Básico B (45) 7° Básico C (45)
7° Básico D (45) 7° Básico E (45) 7° Básico F (45) 7° Básico G (45) 7° Básico H (45) 7° Básico I (45) 7° Básico J (45)
7° Básico K (45) 7° Básico L (45) 7° Básico M (44) 7° Básico N (41) 7° Básico Ñ (42) 7° Básico O (43) 7° Básico P (45)
7° Básico XX (0) 7° Básico ZZ (0) 8° Básico A (45) 8° Básico B (45) 8° Básico C (44) 8° Básico D (44) 8° Básico E (45)
8° Básico F (43) 8° Básico G (44) 8° Básico H (45) 8° Básico I (45) 8° Básico J (45) 8° Básico K (45) 8° Básico L (45)
8° Básico M (45) 8° Básico N (45) 8° Básico Ñ (45) 8° Básico O (45)
310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
1° Medio A (43) 1° Medio B (45) 1° Medio C (45) 1° Medio D (44) 1° Medio E (45) 1° Medio F (45) 1° Medio G (45)
1° Medio H (45) 1° Medio I (45) 1° Medio J (44) 1° Medio K (44) 1° Medio L (44) 1° Medio M (45) 1° Medio N (45)
1° Medio Ñ (45) 1° Medio O (45) 1° Medio P (44) 2° Medio A (38) 2° Medio B (42) 2° Medio C (44) 2° Medio D (43)
2° Medio E (41) 2° Medio F (44) 2° Medio G (42) 2° Medio H (44) 2° Medio I (44) 2° Medio J (41) 2° Medio K (41)
2° Medio L (43) 2° Medio M (40) 2° Medio N (40) 2° Medio Ñ (45) 2° Medio O (41) 2° Medio P (45) 3° Medio A (37)
3° Medio B (42) 3° Medio C (45) 3° Medio D (45) 3° Medio E (44) 3° Medio F (43) 3° Medio G (45) 3° Medio H (45)

Cuando se utiliza un archivo para importar las calificaciones de los subsectores, aparecerá una ventana indicando el resultado de la carga de datos.


Subir Archivo de calificaciones
Recuerde que para poder importar las calificaciones de los alumnos debe haber completado la información en el Sige hasta el área de trabajo Nº 3
El archivo incluye como primera linea el nombre de las columnas.
Seleccionar Archivo:
Examinar...
Subir Archivo Seleccionado
Se han cargado 131 registros
ATENCIÓN: Recuerde que si luego de haber cargado el archivo
debe revisar los alumnos y subsectores que no están siendo ca
manual de importación de archivos y un listado de problemas fr
click aquí.
NÚMERO DE REGISTROS CARGADOS CORRECTAMENTE
Cursos no Creados en SIGE
Línea | Cod. Ense. | Grado | Letra | Observación
150 | 165 | 3 | I, | El curso no se encuentra creado en SIGE
Alumnos no Matriculados
RUN | Cod. Ense. | Grado | Letra | Observación
100193195-0 | 165 | 1 | A | Run del alumno no se encuentra en curso
14191469-3 | 165 | 1 | A | Run del alumno no se encuentra en curso
Subsectores no ingresados al curso
Línea | RUN | Cod. Ense. | Grado | Letra | Cod. Subsector | Observación
17 | 100190061-3 | 165 | 1 | A | 5007 | Subsector no ingresado al curso
26 | 100192715-5 | 165 | 1 | A | 5007 | Subsector no ingresado al curso
29 | 100192886-0 | 165 | 1 | G | 13 | Subsector no ingresado al curso
32 | 100192887-9 | 165 | 1 | G | 13 | Subsector no ingresado al curso
35 | 100192888-7 | 165 | 1 | G | 13 | Subsector no ingresado al curso

LISTADO DE ERRORES ENCONTRADOS POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO

Con ayuda de esta información, el usuario puede revisar si el archivo tiene algún error y darse cuenta de los datos que no se han cargado.

Cuando se selecciona un curso, se desplegará la ventana para ingresar las calificaciones. En ella se puede seleccionar un subsector de una lista e introducir las notas por alumno o indicar que dicho alumno se ha eximido del subsector

Cuando se ha realizado un ingreso de notas, se debe presionar el botón “Confirmar Calificaciones” para guardar los datos ingresados.

Este proceso debe ser hecho en cada uno de los subsectores asignados al curso.

LISTA DE SUBSECTORES ASIGNADOS AL CURSO
PARA CONFIRMAR EL INGRESO MANUAL DE CALIFICACIONES DEBE PRESIONAR ESTE BOTÓN
PARA EXIMIR UN ESTUDIANTE DE UN SUBSECTOR SE DEBE INDICAR EN ESTA PARTE
Criterio de selección Subsector para Nivel Educativo 110 Curso 7-H
8 - CIENCIAS NATURALES
Alumnos del curso para la asignatura: CIENCIAS NATURALES (Calificación Numérica de 1 a 7)
Se recomienda usar la tecla TAB para facilitar la introducción de notas de los alumnos
Salir
Confirmar Calificaciones
RUN
Nombre
Calificación final
Eximido
1 19783386-6 ALDAY MENA NICOLÁS 6.0 No Eximido
2 19859083-5 ARANCIBIA CABRERA JOSÉ IGNACIO LEONIDAS 5.5 No Eximido
3 19746084-9 ARIAS FLORES DIEGO CRISTÓBAL 5.6 No Eximido
4 19831184-7 BALLADARES MORENO GUSTAVO RICARDO 5.6
5 19877927-K BECERRA CÁCERES CRISTOPHER BELIAL 6.2
6 19672443-5 BRAVO SOTO GABRIEL IGNACIO 4.5
7 19740823-5 BUSTAMANTE VALDIVIESO IGNACIO ANDRÉS 5.8
8 19844020-5 CAMPOS BONNEMAISON DIEGO LUCAS 3.8
9 19917091-0 CANALES ALVARADO DAGOBERTO ENRIQUE 5.5
10 19690278-3 CANALES SANDOVAL NICOLÁS ALBERTO 5.3
11 19801153-3 CARRASCO SOTO MARCELO ALEJANDRO 5.3 No Eximido
12 19839060-7 CUEVAS ÁLVAREZ NICOLÁS JESÚS 6.1 No Eximido
13 19744032-5 FIGUEROA OBANDO ESTEBAN ADOLFO IGNACIO 5.5 No Eximido

Una vez que todos los cursos tienen sus calificaciones ingresadas, se puede continuar con el paso siguiente, donde se ingresarán las situaciones finales.

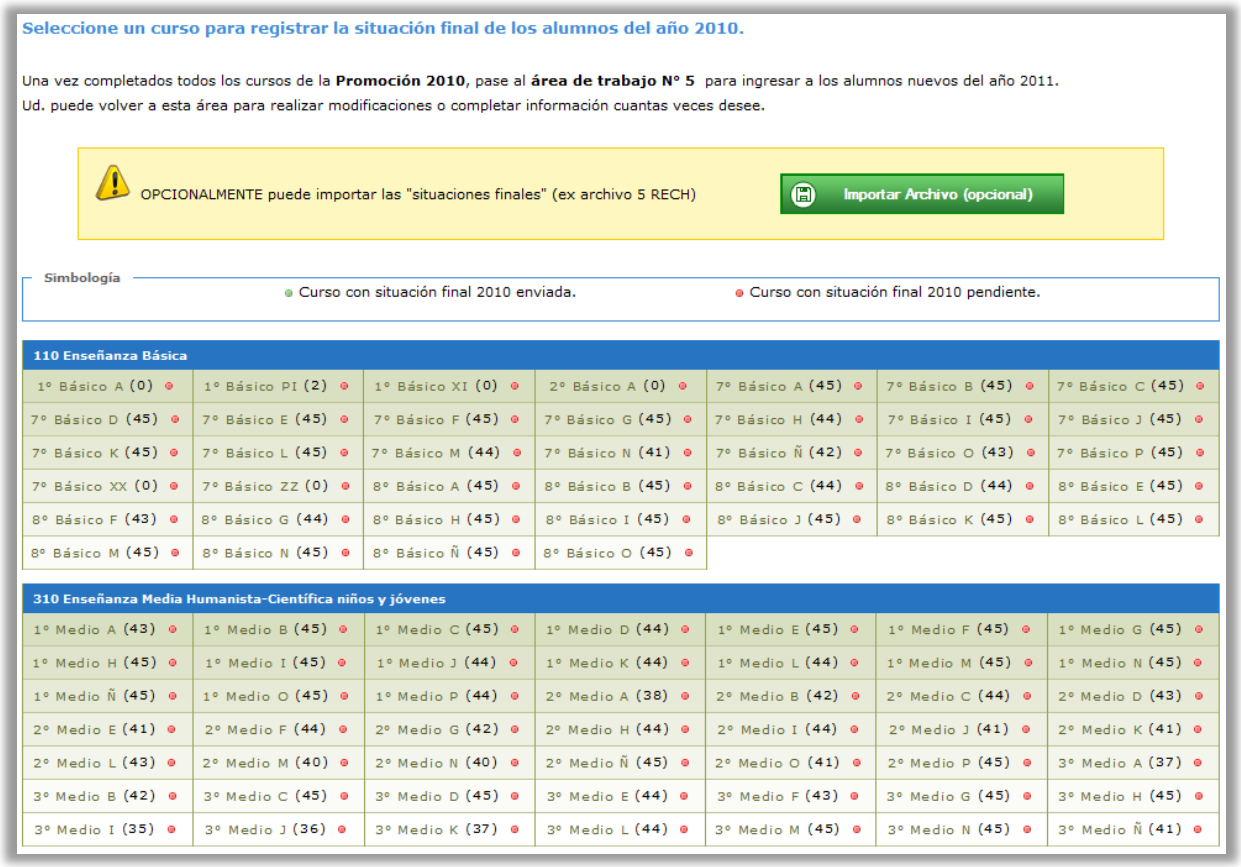
7.2 Situación Final

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula
Calificación Alumnos
Situación Final

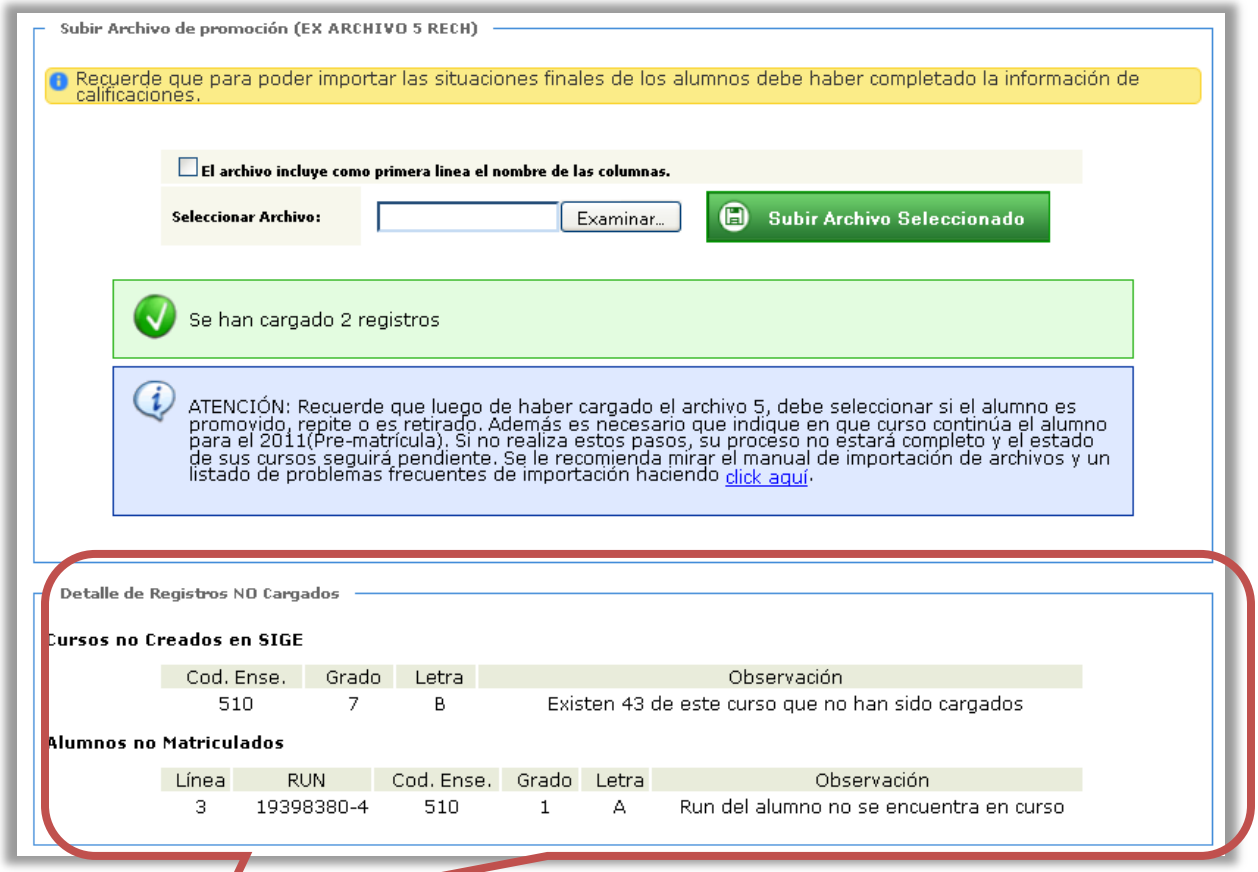
El ingreso de las situaciones finales corresponde al último paso antes de poder emitir las Actas Escolares. El proceso es muy similar al año anterior y es posible importar los promedios finales usando el archivo de calificaciones

Es importante destacar que al usar la importación, **igualmente deben ser promovidos los estudiantes de manera manual**. Esta medida atiende a la necesidad de asegurar que los estudiantes sean promovidos al nivel correcto en el año 2012.

Los cursos en rojo indican aquellos con estudiantes que aún tienen pendiente su situación en el sistema.


Seleccione un curso para registrar la situación final de los alumnos del año 2010.
Una vez completados todos los cursos de la Promoción 2010, pase al área de trabajo N° 5 para ingresar a los alumnos nuevos del año 2011.
Ud. puede volver a esta área para realizar modificaciones o completar información cuantas veces desee.
OPCIONALMENTE puede importar las "situaciones finales" (ex archivo 5 RECH)
Importar Archivo (opcional)
Simbología
Curso con situación final 2010 enviada.
Curso con situación final 2010 pendiente.
110 Enseñanza Básica
1° Básico A (0) 1° Básico PI (2) 1° Básico XI (0) 2° Básico A (0) 7° Básico A (45) 7° Básico B (45) 7° Básico C (45)
7° Básico D (45) 7° Básico E (45) 7° Básico F (45) 7° Básico G (45) 7° Básico H (44) 7° Básico I (45) 7° Básico J (45)
7° Básico K (45) 7° Básico L (45) 7° Básico M (44) 7° Básico N (41) 7° Básico Ñ (42) 7° Básico O (43) 7° Básico P (45)
7° Básico XX (0) 7° Básico ZZ (0) 8° Básico A (45) 8° Básico B (45) 8° Básico C (44) 8° Básico D (44) 8° Básico E (45)
8° Básico F (43) 8° Básico G (44) 8° Básico H (45) 8° Básico I (45) 8° Básico J (45) 8° Básico K (45) 8° Básico L (45)
8° Básico M (45) 8° Básico N (45) 8° Básico Ñ (45) 8° Básico O (45)
310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
1° Medio A (43) 1° Medio B (45) 1° Medio C (45) 1° Medio D (44) 1° Medio E (45) 1° Medio F (45) 1° Medio G (45)
1° Medio H (45) 1° Medio I (45) 1° Medio J (44) 1° Medio K (44) 1° Medio L (44) 1° Medio M (45) 1° Medio N (45)
1° Medio Ñ (45) 1° Medio O (45) 1° Medio P (44) 2° Medio A (38) 2° Medio B (42) 2° Medio C (44) 2° Medio D (43)
2° Medio E (41) 2° Medio F (44) 2° Medio G (42) 2° Medio H (44) 2° Medio I (44) 2° Medio J (41) 2° Medio K (41)
2° Medio L (43) 2° Medio M (40) 2° Medio N (40) 2° Medio Ñ (45) 2° Medio O (41) 2° Medio P (45) 3° Medio A (37)
3° Medio B (42) 3° Medio C (45) 3° Medio D (45) 3° Medio E (44) 3° Medio F (43) 3° Medio G (45) 3° Medio H (45)
3° Medio I (35) 3° Medio J (36) 3° Medio K (37) 3° Medio L (44) 3° Medio M (45) 3° Medio N (45) 3° Medio Ñ (41)

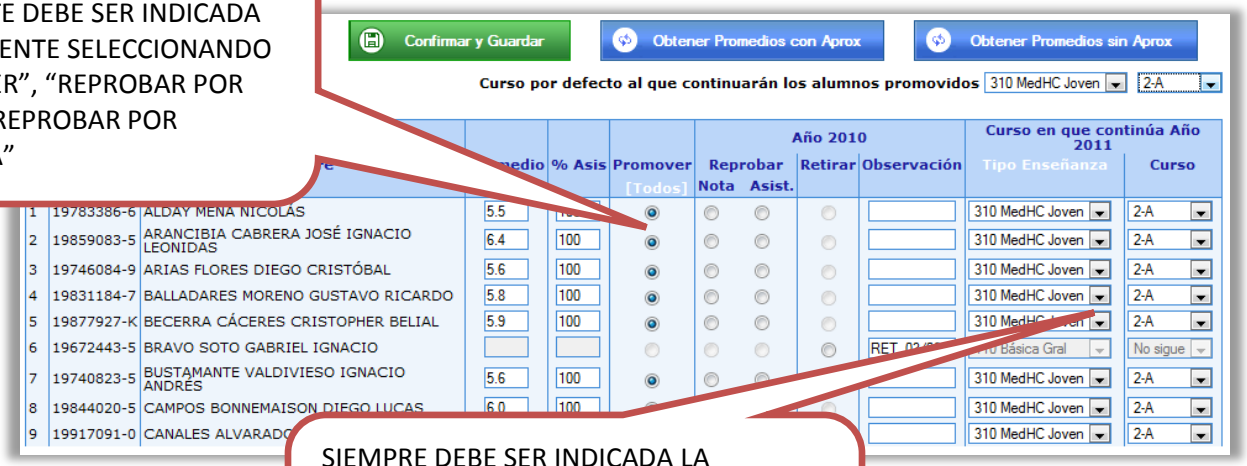
Tal como antes, al usar el archivo de calificaciones finales se desplegará una ventana informando el resultado de la carga de datos.


Subir Archivo de promoción (EX ARCHIVO 5 RECH)
Recuerde que para poder importar las situaciones finales de los alumnos debe haber completado la información de calificaciones.
El archivo incluye como primera linea el nombre de las columnas.
Seleccionar Archivo:
Examinar...
Subir Archivo Seleccionado
Se han cargado 2 registros
ATENCIÓN: Recuerde que luego de haber cargado el archivo 5, debe seleccionar si el alumno es promovido, repite o es retirado. Además es necesario que indique en que curso continúa el alumno para el 2011(Pre-matrícula). Si no realiza estos pasos, su proceso no estará completo y el estado de sus cursos seguirá pendiente. Se le recomienda mirar el manual de importación de archivos y un listado de problemas frecuentes de importación haciendo click aquí.
Detalle de Registros NO Cargados
Cursos no Creados en SIGE
Cod. Ense. | Grado | Letra | Observación
510 | 7 | B | Existen 43 de este curso que no han sido cargados
Alumnos no Matriculados
Línea | RUN | Cod. Ense. | Grado | Letra | Observación
3 | 19398380-4 | 510 | 1 | A | Run del alumno no se encuentra en curso

LISTADO DE ERRORES ENCONTRADOS POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE CARGAR EL ARCHIVO

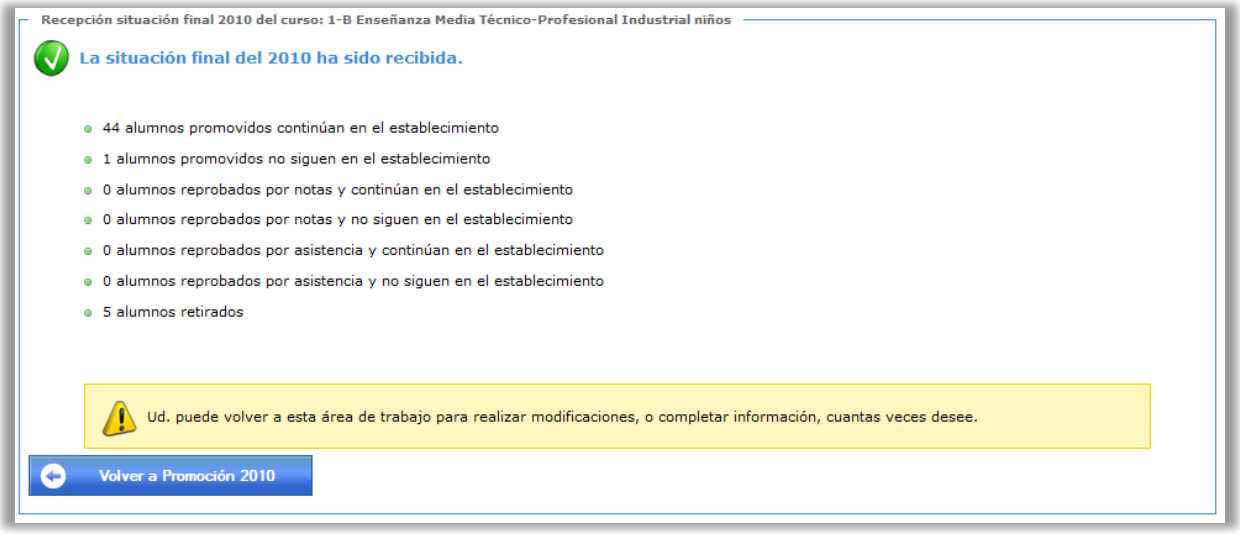
Al seleccionar un curso se desplegará la lista de los estudiantes indicando su promedio final, su asistencia, el estado de promoción y el curso al que continuará el año siguiente.

LA SITUACIÓN FINAL DE UN ESTUDIANTE DEBE SER INDICADA MANUALMENTE SELECCIONANDO "PROMOVER", "REPROBAR POR NOTA" O "REPROBAR POR ASISTENCIA"


Confirmar y Guardar
Obtener Promedios con Aprox
Obtener Promedios sin Aprox
Curso por defecto al que continuarán los alumnos promovidos
310 MedHC Joven
2-A
Año 2010
Curso en que continúa Año 2011
% Asis
Promover [Todos]
Reprobar Nota
Reprobar Asist.
Retirar
Observación
Tipo Enseñanza
Curso
1 19783386-6 ALDAY MENA NICOLAS 5.5
2 19859083-5 ARANCIBIA CABRERA JOSÉ IGNACIO LEONIDAS 6.4 100
3 19746084-9 ARIAS FLORES DIEGO CRISTÓBAL 5.6 100
4 19831184-7 BALLADARES MORENO GUSTAVO RICARDO 5.8 100
5 19877927-K BECERRA CÁCERES CRISTOPHER BELIAL 5.9 100
6 19672443-5 BRAVO SOTO GABRIEL IGNACIO
7 19740823-5 BUSTAMANTE VALDIVIESO IGNACIO ANDRÉS 5.6 100
8 19844020-5 CAMPOS BONNEMAISON DIEGO LUCAS 6.0 100
9 19917091-0 CANALES ALVARADO
310 MedHC Joven
2-A
No sigue

SIEMPRE DEBE SER INDICADA LA ENSEÑANZA Y EL CURSO EN EL CUAL CONTINURÁ EL ESTUDIANTE EL AÑO SIGUIENTE (EN CASO DE CONTINUAR EN EL ESTABLECIMIENTO)

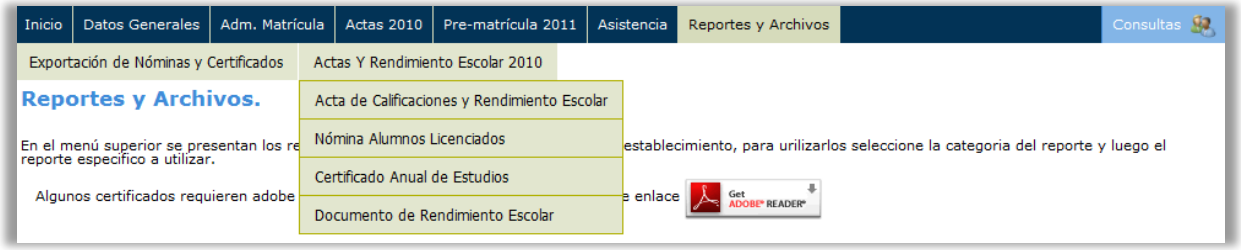
Una vez que la información ha sido completada, se debe presionar el botón "Confirmar y Guardar" y aparecerá una ventana con un resumen de la promoción del curso.


Recepción situación final 2010 del curso: 1-B Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños
La situación final del 2010 ha sido recibida.
44 alumnos promovidos continúan en el establecimiento
1 alumnos promovidos no siguen en el establecimiento
0 alumnos reprobados por notas y continúan en el establecimiento
0 alumnos reprobados por notas y no siguen en el establecimiento
0 alumnos reprobados por asistencia y continúan en el establecimiento
0 alumnos reprobados por asistencia y no siguen en el establecimiento
5 alumnos retirados
Ud. puede volver a esta área de trabajo para realizar modificaciones, o completar información, cuantas veces desee.
Volver a Promoción 2010

Una vez que se ha realizado este proceso con todos los curso del establecimiento, es posible ingresar a la sección de Actas para generar los documentos de manera online.

7.3 Generación de Actas

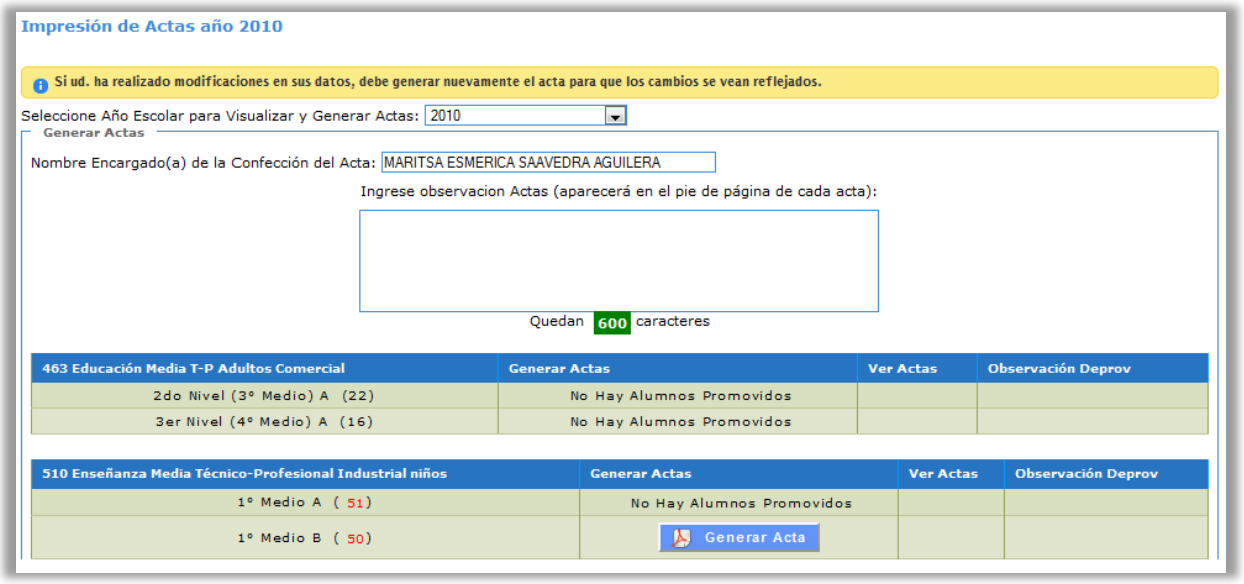
Para generar las actas online se debe acceder al menú “Reporte y Archivos” y seleccionar el sub-menú “Acta de Calificaciones y Rendimiento Escolar”.



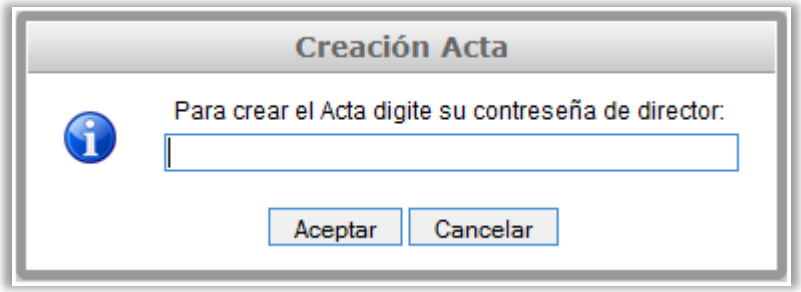
En la sección de actas se puede:

- Seleccionar el año para generar y visualizar actas (en este proceso corresponde al año 2010);
- Indicar el nombre del Encargado de la Confección del Acta;
- Hacer observaciones generales a las actas en el recuadro correspondiente (solo se pueden hacer comentarios que no tengan un largo mayor a 600 caracteres);
- Generar las Actas Escolares por curso presionando el botón “Generar Acta”.

Solo es posible generar las actas de los cursos cuya información ha sido completamente ingresada en todos los paso anteriores. Para aquellos cursos que tengan algún problema, el botón para generar actas no aparecerá.


Impresión de Actas año 2010
Si ud. ha realizado modificaciones en sus datos, debe generar nuevamente el acta para que los cambios se vean reflejados.
Seleccione Año Escolar para Visualizar y Generar Actas: 2010
Generar Actas
Nombre Encargado(a) de la Confección del Acta: MARITSA ESMERICA SAAVEDRA AGUILERA
Ingrese observacion Actas (aparecerá en el pie de página de cada acta):
Quedan 600 caracteres
463 Educación Media T-P Adultos Comercial
Generar Actas
Ver Actas
Observación Deprov
2do Nivel (3° Medio) A (22)
No Hay Alumnos Promovidos
3er Nivel (4° Medio) A (16)
No Hay Alumnos Promovidos
510 Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños
Generar Actas
Ver Actas
Observación Deprov
1° Medio A (51)
No Hay Alumnos Promovidos
1° Medio B (50)
Generar Acta

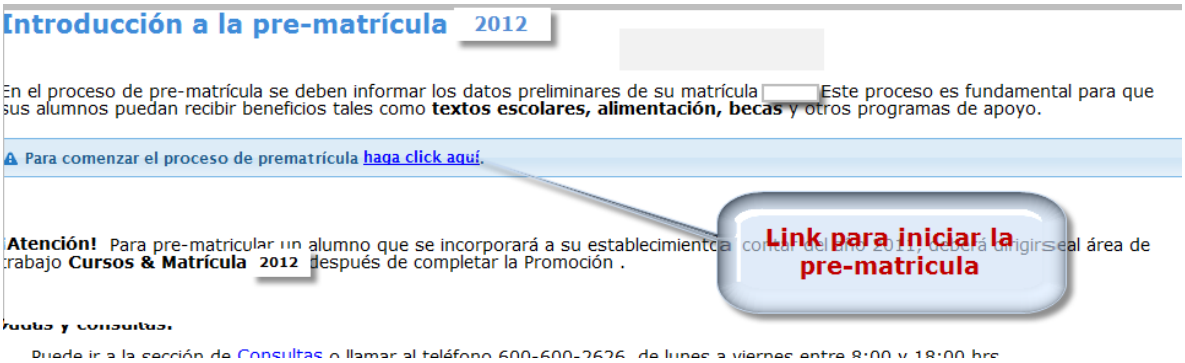
Cuando se ha presionado el botón “Generar Acta” debe aparecer una ventana donde se solicita la contraseña de generación de actas creada al inicio del proceso, que fue enviada al email proporcionado. Si la contraseña ingresada es correcta, el acta habrá sido generada y se podrá visualizar en el menú de actas.



8. Completar Pre-Matrícula 2012

La información de Pre-Matrícula 2012, al igual que el año pasado, será fundamental para que el Ministerio de Educación, y otras instituciones estatales, provean los servicios de textos escolares, alimentación escolar, becas y otros programas de apoyo, de la mejor forma posible.

Para comenzar con esta Área de Trabajo se debe presionar el link indicado en la imagen de la página de bienvenida:


Introducción a la pre-matrícula 2012
En el proceso de pre-matrícula se deben informar los datos preliminares de su matrícula Este proceso es fundamental para que sus alumnos puedan recibir beneficios tales como textos escolares, alimentación, becas y otros programas de apoyo.
Para comenzar el proceso de prematrícula haga click aquí.
Atención! Para pre-matricular un alumno que se incorporará a su establecimiento a contar del año 2011, deberá dirigirse al área de trabajo Cursos & Matrícula 2012 después de completar la Promoción .
Link para iniciar la pre-matricula
Puede ir a la sección de Consultas o llamar al teléfono 600-600-2626 de lunes a viernes entre 8:00 y 18:00 hrs

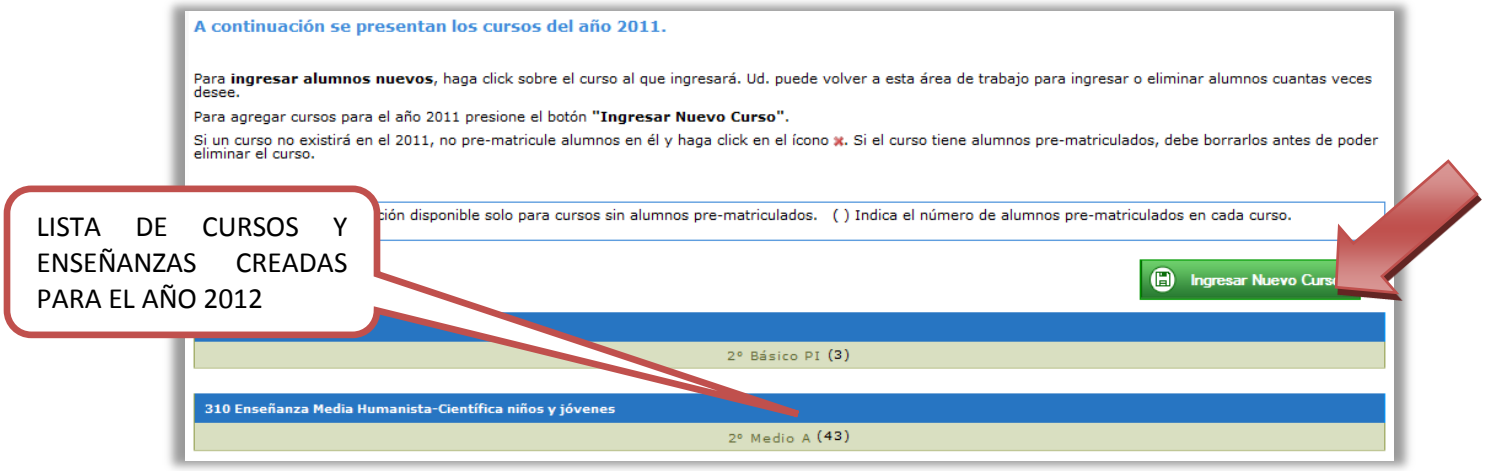
8.1 Cursos y Alumnos

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula 2010
Cursos y Alumnos
Resumen 2010

En esta ventana se encuentran los cursos donde continuarán sus estudios los alumnos según fueron promovidos en el Área de Trabajo anterior “Calificaciones y Situación Final Alumnos”.

También es posible crear cursos e ingresar estudiantes nuevos (que ingresarán el año 2012 al establecimiento).

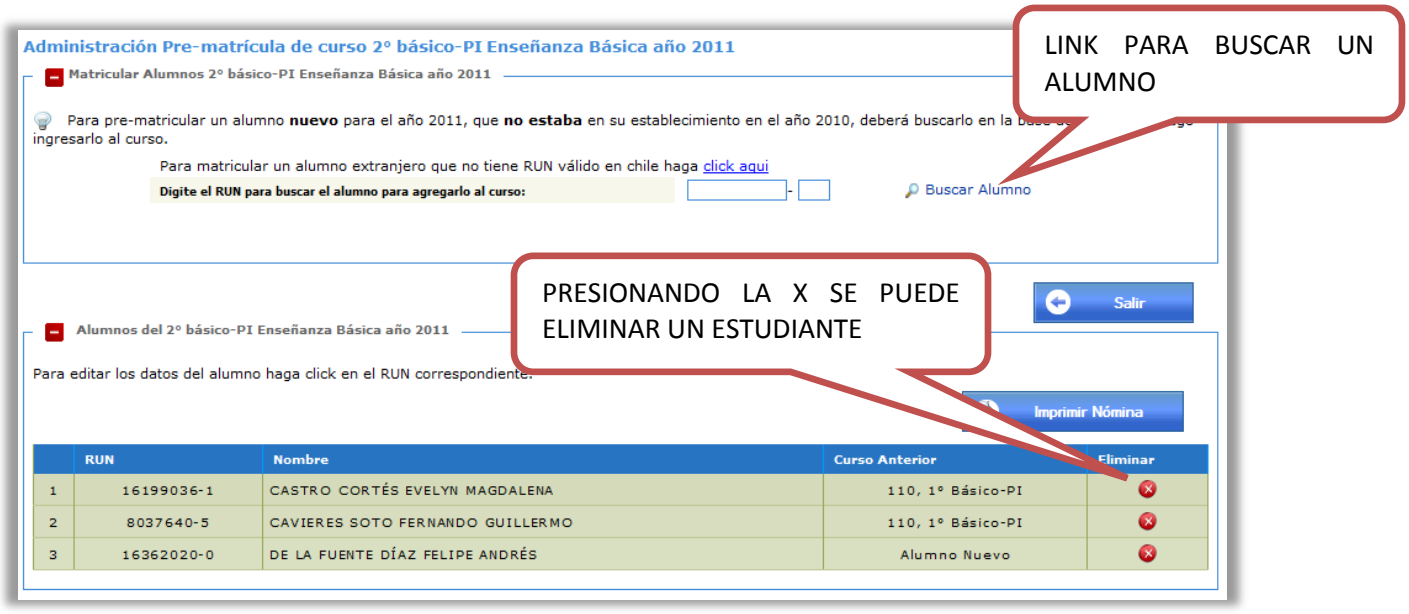
Para crear un curso se debe presionar el botón “Ingresar Nuevo Curso” e introducir todos los datos, tal como al crear un curso en los pasos anteriores.


A continuación se presentan los cursos del año 2011.
Para ingresar alumnos nuevos, haga click sobre el curso al que ingresará. Ud. puede volver a esta área de trabajo para ingresar o eliminar alumnos cuantas veces desee.
Para agregar cursos para el año 2011 presione el botón "Ingresar Nuevo Curso".
Si un curso no existirá en el 2011, no pre-matricule alumnos en él y haga click en el ícono. Si el curso tiene alumnos pre-matriculados, debe borrarlos antes de poder eliminar el curso.
ción disponible solo para cursos sin alumnos pre-matriculados. ( ) Indica el número de alumnos pre-matriculados en cada curso.
Ingresar Nuevo Curs
2° Básico PI (3)
310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes
2° Medio A (43)
LISTA DE CURSOS Y ENSEÑANZAS CREADAS PARA EL AÑO 2012

IMPORTANTE: Si un curso no existirá en el año 2012, para borrarlo debe ser eliminado todo estudiante de tal curso. Esto implicará que todos los alumnos que hubieran sido promovidos a tal curso serán reprobados en la sección "Situación Final" del Área de Trabajo anterior.

Para no tener problemas, se le recomienda revisar nuevamente la situación final de los estudiantes al eliminar un curso en Pre-Matrícula.

Al seleccionar un curso se puede ver el listado de estudiantes asignados a ese curso para el año 2012. Para agregar nuevos estudiantes (alumnos que no se encuentran el año 2011 en el establecimiento y se integran al plantel el próximo año) se debe ingresar un RUT válido y presionar el link "Buscar Alumno".


Administración Pre-matrícula de curso 2° básico-PI Enseñanza Básica año 2011
Matricular Alumnos 2° básico-PI Enseñanza Básica año 2011
Para pre-matricular un alumno nuevo para el año 2011, que no estaba en su establecimiento en el año 2010, deberá buscarlo en la
ingresarlo al curso.
Para matricular un alumno extranjero que no tiene RUN válido en chile haga click aqui
Digite el RUN para buscar el alumno para agregarlo al curso:
Buscar Alumno
LINK PARA BUSCAR UN ALUMNO
Salir
Alumnos del 2° básico-PI Enseñanza Básica año 2011
Para editar los datos del alumno haga click en el RUN correspondiente.
PRESIONANDO LA X SE PUEDE ELIMINAR UN ESTUDIANTE
Imprimir Nómina
RUN
Nombre
Curso Anterior
Eliminar
1 16199036-1 CASTRO CORTÉS EVELYN MAGDALENA 110, 1° Básico-PI
2 8037640-5 CAVIERES SOTO FERNANDO GUILLERMO 110, 1° Básico-PI
3 16362020-0 DE LA FUENTE DÍAZ FELIPE ANDRÉS Alumno Nuevo

Se puede volver a esta área de trabajo para ingresar o eliminar alumnos las veces que desee.

8.2 Resumen del Proceso

1 Información General del Proceso
2 Planes de Estudio y Curso
3 Subsectores para Cursos y Alumnos
4 Calificación y Situación Final Alumnos
5 Completar Pre-matrícula
Cursos y Alumnos
Resumen

En esta página se puede verificar que la cantidad de alumnos registrados por nivel es la correcta. Si es correspondiente con la información conocida hasta el momento por el establecimiento, se habrá completado exitosamente el proceso de Pre-matrícula 2012.

Recuerde que puede actualizar la información del proceso todas las veces que sea necesario, ante cambios como el ingreso de nuevos alumnos.

Esta tabla resume los alumnos exitosamente pre-matriculados hasta el momento.

Ud. puede continuar actualizando situaciones finales 2010 e ingresando nuevos alumnos cuantas veces desee.

Datos del Establecimiento

Nombre Establecimiento	Comuna	Dirección
84859LICEO INSTITUTO NACIONAL	SANTIAGO	ARTURO PRAT 33

Nombre Director	Fono Director	Mail Director
JUAN PEREZ	32-2332	

Tipo Enseñanza	Nivel	Cantidad Alumnos 2011
110 Enseñanza Básica	2° Básico	3
310 Enseñanza Media Humanista-Científica Niños Y Jóvenes	2° Medio	43
Total Alumnos Pre-Matrículados		**46**